

7  
*J. Gem*



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

## ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO CONTABLE DE UNA NOTARIA

S E M I N A R I O  
DE INVESTIGACION CONTABLE  
QUE EN OPCION AL GRADO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A  
ALVAREZ LOPEZ VERONICA DOLORES

Profesor de Seminario:  
C. P. SEBASTIAN HINOJOSA COVARRUBIAS



MEXICO, D. F.

1994

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## **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.

*FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION*

---

*ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO  
CONTABLE DE UNA NOTARIA*

*SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE  
QUE EN OPCION AL GRADO DE:*

*LICENCIADO EN CONTADURIA*

*P R E S E N T A :*

*VERONICA DOLORES ALVAREZ LOPEZ*

*ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. SEBASTIAN HINOJOSA  
COVARRUBIAS*

*Al C.P. Sebastian Hinojosa Covarrubias  
Gracias por su dedicación y su  
tiempo para orientarme a la  
realización de esta Tesis.*

*A mis Padres que con su ejemplo, me han enseñado a ser frente a todo en la vida, por todo ese amor y comprensión que siempre me han dado les dedico con todo mi amor esta Tesis*

*A mi Familia que de una u otra manera colaboraron a la culminación de esta etapa en mi vida.*

*Porque no hay nada más hermoso ni más puro que el amor que siento por ustedes. haya en la eternidad en donde se encuentren mis queridos angelitos les dedico la culminación de mi esfuerzo.*

***A Ti** Señor que siempre has estado conmigo y que desde un principio has creído en mí y siempre tuviste la palabra adecuada para no dejar que yo desistiera, que con tu paciencia y amor lograste que yo tuviera la confianza y la entereza necesaria para la culminación de mis deseos.*

# INDICE

Pág

## CAPITULO I

### EL NOTARIADO: HISTORIA Y RESPONSABILIDAD LEGAL

1.1	Antecedentes Históricos .....	2
1.2	Evolución del Notariado en México .....	3
1.2.1	Epoca Colonial .....	3
1.2.2	Descubrimiento y conquista .....	4
1.2.3	México Colonial .....	4
1.2.4	México Independiente .....	6
1.2.5	México Contemporáneo .....	7
1.3	El Notario .....	8
1.3.1	Actividad del Notario .....	8
1.3.2	El Notario como profesional .....	10
1.3.3	Funciones del Notario .....	11
1.3.4	Responsabilidad Legal .....	12

## CAPITULO II

### ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

2.1	Administración .....	20
2.2	Planeación .....	21
2.3	Organización .....	23
2.4	Integración .....	25
2.5	Dirección .....	26
2.6	Control .....	28
2.7	Descripción de Funciones .....	29

**CAPITULO III****FUNCION CONTABLE**

3.1	Control Contable .....	33
3.1.1	Manejo de Bancos .....	33
3.1.2	Manejo de caja chica .....	34
3.1.3	Manejo de Ingresos y Egresos .....	36
3.1.4	Control de Gastos por Cuenta de Terceros .....	37
3.1.5	Control de Personal .....	38
3.1.6	Control de Sistemas de Nómina .....	40
3.1.7	Control de Compras .....	41
3.1.8	Control de Facturación y Cuentas por Cobrar .....	41
3.2	Catálogo de Cuentas .....	43
3.3	Guía Contabilizadora .....	46

**CAPITULO IV****IMPUESTOS EN LOS QUE INCURRE**

4.1	Ley del Impuesto Sobre la Renta .....	53
4.2	Ley del Impuesto al Valor Agregado .....	55
4.3	Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social .....	55
4.4	Sistema de Ahorro para el Retiro .....	57
4.5	2% sobre Nómina .....	59

**CAPITULO V**

Caso Práctico .....	61
---------------------	----

<b>CONCLUSIONES</b> .....	91
---------------------------	----

<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	92
---------------------------	----

# *CAPITULO I*

## CAPITULO I

# EL NOTARIADO: HISTORIA Y RESPONSABILIDAD LEGAL

### 1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

*El notariado es producto de una evolución histórica del hombre y tuvo su origen en España, y conforme su desarrollo el oficio adquirió la fe pública. En el siglo VI es cuando por primera vez existe una regulación positiva al notariado, esto sucede a causa de la obra de Justiniano llamada 'Compilación y Legislación', en la cual regula la actividad del notario y otorga el carácter fidedigno y con pleno valor probatorio al documento por él redactado, ya que era conoedor de leyes y aunque redactaba un protocolo el cual aún no tenía fe pública era reconocido por el Estado.*

*En la edad media la forma notarial evolucionó y fue regulada de una manera más precisa; en la segunda mitad del siglo IX es cuando el emperador de Oriente León VI filósofo decide continuar con la obra que el padre Basilio I había empezado y escribe la constitución XXV, en la cual hace un estudio sistemático de lo que era llamado 'Tabularis' (antes tabelión hoy Notario).*

*De este ordenamiento se destacan los siguientes puntos:*

1. *La importancia del examen para el que pretende ingresar como tabulari (Notario).*

2. *Fija las cualidades físicas, jurídicas y morales de estos funcionarios.*
3. *Establece su colegiación obligatoria.*
4. *Fija un numerus clausus.*
5. *A cada uno les da una plaza.*
6. *Impone aranceles.*

### *Facultades morales*

*Debe ser elegido por votación y a juicio del decano y demás notarios, debe ser conocedor y entender las leyes distinguirse por su caligrafía y no resultar locuaz, insolente, ni llevar una vida corrompida, sino que debe de ser serio y de inteligencia despierta, docto en la materia, prudente, con facilidad de palabra y buena escritura, para que no sea fácilmente desconcertado o sorprendido.*

### *Conocimientos jurídicos*

*Debe ser apto, tener aptitud para todas sus funciones, requiere de los suficientes conocimientos en el área, capacidad intelectual y física.*

## **1.2 EVOLUCION DEL NOTARIADO EN MEXICO**

### **1.2.1 Epoca Precolonial**

*En esta época no existían notarios o escribanos, como en la época contemporánea, no había en realidad quien diera fe de los acontecimientos y*

actos jurídicos en nombre del Estado; en esa época se consideraba sólo la verdad legal, lo único que existía era el 'Tlacuilo' que era el artesano azteca que dejaba constancia de los acontecimientos por medio de signos ideográficos y pinturas, con lo que se guardaba memoria de ellos de manera creíble.

### **1.2.2 Descubrimiento y conquista**

Durante la época de la conquista cuando Cristóbal Colón descubre América el 12 de Octubre de 1492, en su tripulación se encontraba Rodrigo de Escobedo quien era el escribano del consulado del mar y quien debía llevar un diario de la expedición en donde asentaban todos los hechos sobresalientes y actividades de la tripulación; y es considerado como el primer escribano que ejerció en América.

### **1.2.3 México Colonial**

Durante los principios del México colonial los conquistadores se dedicaron a organizar la vida política, religiosa y económica de la Nueva España. La primer acta de cabildo de la ciudad de México, corresponde a la sesión celebrada el 8 de marzo de 1524, de la que dio fe Francisco Orduña, que era el escribano del ayuntamiento.

Otra acta interesante para la historia del notariado en México, es la del 21 de julio de 1525, donde está la solicitud de Hernán Pérez y de otros

escribanos de la ciudad, para que fuera aceptado a Juan Fernández del Castillo, como escribano público.

El cabildo aceptó la propuesta con la condición de que presentara la provisión real en un plazo de dos años. Esto es muy significativo ya que pertenece a Juan Fernández del Castillo el protocolo más antiguo que se encuentra en el archivo general de notarias del Distrito Federal y data del año de 1525.

En este tiempo los escribanos tenían que hacer sus escrituras en papel sellado, con letra clara y en castellano, sin abreviaturas ni guarismos y actuar personalmente. Ya redactadas, era obligación de leerlas íntegramente, dando fe del conocimiento y la firma de los otorgantes con su firma y signo. La escribanía era una actividad privada realizada por un particular que tenía características públicas. El escribano era retribuido por sus clientes de acuerdo con un arancel de aplicación obligatoria.

#### CLASIFICACION DE LOS ESCRIBANOS:

Habían dos clases de escribanos en la época de la colonia:

Los de la corte del rey eran los que escribían y sellaban las cartas y privilegios reales; los escribanos públicos eran los que autorizaban las actas y contratos celebrados por particulares, también hacían diligencias judiciales promovidas ante juez.

## CATEGORÍA DE ESCRIBANOS:

*Públicos:* son los que se refieren a su cargo y función pública.

*Reales:* es quien desempeñaba su cargo en cualquier lugar de los dominios del Rey de España.

Una vez terminada la conquista en el año de 1573 se crea la primera organización de escribanos de la Nueva España llevando el nombre de Cofradía de los cuatro santos evangelistas y posteriormente hacia el año de 1793, se funda el Real Colegio de Escribanos de México, el cual fue autorizado por la cédula real; el 4 de enero de 1793, se crea la Academia de Pasantes y Aspirantes de Escribanos.

### 1.2.4 México Independiente

La situación política de la República Mexicana a partir de la independencia tuvo varios cambios y fue desde el federalismo al centralismo. Mientras se mantuvo el federalismo el sistema notarial fue local y cuando surgió el centralismo las disposiciones notariales se aplicaron de manera general en todo el territorio nacional. Durante los años de 1865 Maximiliano de Habsburgo expidió la Ley Orgánica del Notariado y del Oficio de Escribano. En el año de 1867 don Benito Juárez promulga la Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del Distrito Federal en el cual destaca que:

'1. Se terminó con la venta de Notarías.

2. Separó la actuación conjunta del Notario y la del Secretario de Juzgado.
3. Sustituyó al signo por el sello notarial.' (1)

Eran distinguidos dos tipos de escribanos:

- a) Notarios
- b) Actuarios

**'Notario:** Funcionario establecido para reducir a instrumento público los actos, los contratos y últimas voluntades en los casos que las leyes lo prevengan o lo permitan.

**'Actuario:** Funcionario que interviene en materia judicial, ya sea para autorizar las providencias de los jueces o arbitradores o para practicar las diligencias necesarias.' (2)

El protocolo era el único instrumento en el cual se podía dar fe, y tanto el notario como el actuario requerían de ser abogados y haber pasado cursos de la Ley de Instrucción Pública además de ser mexicano por nacimiento. El notario sólo podía ejercer su profesión en el Distrito Federal para el cobro de derechos ya que se sujetaban a un arancel.

### 1.2.5 México Contemporáneo

Ya en esta época es cuando realmente se regula, estructura y organiza en forma definitiva el notariado, tiene un carácter de función pública, el uso

---

(1) PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO Bernardo. 'Derecho Notarial'. pág. 42.

(2) Idem. pág. 42.

del protocolo, la colegiación y en general la regulación sistemática de la función notarial inicia con la ley de 1901, la cual es perfeccionada con la de 1932 y 1945 con pocas variantes y es la que llega hasta la actual.

*La ley de 1901 definía al notario así:*

*'Notario es el funcionario que tiene fe pública para hacer constar, conforme a las leyes, los actos que según éstas deben ser autorizados por él; que deposita escritas y firmadas en el protocolo, las actas notariales de dichos actos, conjuntamente con los documentos que para su guarda o depósito presenten los interesados y expide de aquellas las copias que legalmente pueden darse.'* (3)

### 1.3 EL NOTARIO

*La ley del Notariado del Distrito Federal define al Notario como:*

*'Art. 10. Notario es un licenciado en derecho investido de fe pública, facultad para autenticar y dar forma en los términos de la ley a los instrumentos en que se consignen los actos y hechos jurídicos.'* (4)

#### 1.3.1 Actividad del Notario

*La función o actividad notarial consiste en:*

##### 1. Escuchar

---

(3) *Idem.* pág. 50.

(4) *Ley del Notariado del D.F.*

2. Interpretar
3. Aconsejar
4. Preparar
5. Redactar
6. Certificar
7. Autorizar
8. Reproducir

1. *Escuchar:* el Notario en una primera entrevista trata de conocer todas las circunstancias o inquietudes de las personas entrevistadas.
2. *Interpretar:* una vez que escuchó a sus clientes busca los motivos que los llevaron para hacer la operación tratando de satisfacer los deseos dentro de un ámbito jurídico.
3. *Aconsejar:* da solución y orienta a sus clientes de la manera más adecuada.
4. *Preparar:* para poder o redactar una escritura es necesario que cumpla con algunos requisitos previos a la firma, ejemplo: constancia de no adeudo de impuestos, certificados, avalúos, constancias de matrimonio, etc.
5. *Redactar:* la redacción debe ser clara, concisa y con propiedad, en un lenguaje jurídico y sencillo para no crear ningún conflicto entre las partes.
6. *Certificar:* la certificación es cuando el Notario da fe a cada caso particular. el Notario es quien formula un juicio de

*certeza que se impone a los demás por su calidad de fedatario.*

7. *Autorizar:* es cuando el notario convierte el documento en auténtico, por medio de sus facultades de fedatario público y hace que lo que se presenta produzca un efecto de que es una prueba plena.
8. *Reproducir:* el Notario satisface la seguridad jurídica y responde a los principios de conservación y reproducción del documento ya que por su carácter de ser un documento notarial tiene la ventaja de ser conservado permanentemente; ya que el protocolo pertenece al Estado y el Notario tiene la obligación de conservarlo durante cinco años, y pasado este tiempo se envía al archivo de notarias en donde permanecen definitivamente y a su vez puede consultarse cualquier documento.

### **1.3.2 El Notario como profesional**

*La función notarial la ejerce un Licenciado en Derecho, el cual actúa por medio de la expedición de la patente respectiva; la cual obtiene por medio de dos exámenes, y por disposición de la ley del notariado podrá cobrar sus honorarios del particular y de acuerdo a un arancel, y además podrá rehusarse a trabajar en días festivos, en horas que no sean de oficina, salvo sean de urgencia, de carácter político, testamento o de interés social. También tiene*

derecho a obtener de los interesados los gastos erogados y a cobrar los honorarios que se devenguen en cada caso conforme el arancel correspondiente y no percibirán sueldo alguno con cargo al presupuesto del egreso del Departamento del Distrito Federal.

Conforme al sistema latino, al que pertenece el Notariado Mexicano, tiene una función diferente a la de otros tipos de notariados, como es el caso del anglosajón en el cual no es necesario que el Notario sea perito o profesional en derecho, ya que su función no es redactar el contrato y revisar la legalidad de los actos que ante él celebren, sino únicamente dar fe de conocimiento y del otorgamiento de firmas.

### 1.3.3 Funciones del Notario

#### *FUNCIÓN DE ORDEN PÚBLICO:*

La función notarial es de orden público; en el Distrito Federal corresponde al ejecutivo de la unión ejercerla por medio del Departamento del Distrito Federal. Es así que el Notario sólo actúa por delegación del Estado.

#### *FUNCIÓN DE PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO:*

El Notario presta un servicio público el cual satisface las necesidades de interés social; 'autenticidad, certeza y seguridad jurídica'. Una de las finalidades del Estado es proporcionar seguridad jurídica, la cual realiza por

medio del servicio público notarial. Por esta razón el notario está obligado a prestar sus servicios cuando sea requerido por cualquier persona.

#### *FUNCION EN MATERIA POLITICA:*

*El Notario en su carácter de fedatario colabora con las organizaciones políticas y en procesos electorales. El Notario tiene derecho de acceso el día de las elecciones y deberá de atender las solicitudes que hagan los funcionarios de casilla; dará fe de hechos y certificará los documentos concernientes a la elección. El Notario que no cumpliera con las obligaciones será sancionado conforme la Ley del Notariado.*

#### **1.3.4 Responsabilidad Legal**

*El Notario en México es un gran colaborador en la aplicación de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal y de otras entidades federativas.*

*La función del notariado tiene doble carácter, la de liquidador y enterador de impuestos por lo cual tiene que tener un estudio profundo sobre el Derecho Fiscal.*

*El Notario como liquidador tiene la obligación de presentar en el plazo que da la Ley los impuestos que su cliente debe pagar; aún siendo que dicha operación esté exenta.*

*Como enterador de Impuestos realiza el pago una vez que su cliente ya le haya pagado.*

*Con la firma de una escritura se han creado obligaciones fiscales que han provocado que el legislador de la ley del notariado establezca una distinción entre autorización preventiva y definitiva.*

*La preventiva sólo procederá cuando exista la firma de los otorgantes y aparezca la razón "ante mí" firma y sello. A partir de ese momento se genera el crédito fiscal y la escritura adquiere el valor probatorio o sea que nacen las obligaciones entre las partes y sus derechos se transmiten.*

*La falta de pago de impuestos no impide que la escritura produzca sus efectos, sin embargo de conformidad con la Ley del Notariado, un instrumento no puede autorizarse definitivamente hasta verificar que se han cumplido todos los requisitos fiscales y administrativos. Una vez que éstos se satisfacen, el Notario asienta la razón de autorización definitiva y pone nuevamente su firma y sello.*

*Los ordenamientos fiscales que imponen responsabilidad al Notario son de naturaleza federal, estatal y municipal.*

*Los más importantes son:*

1. *Código Fiscal de la Federación.*
2. *Ley del Impuesto Sobre la Renta.*
3. *Ley del Impuesto al Valor Agregado.*
4. *Ley del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.*
5. *Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal.*

### 1. *CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION*

*El Notario que autorice definitivamente un instrumento no tiene ninguna obligación fiscal de acuerdo al art. 26 del Código Fiscal de la Federación, aprobado en su última modificación que entró en vigor el 1º de enero de 1983, el cual dice:*

*'Son responsables solidarios con los contribuyentes:*

- 1.- *Los retenedores y las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudar contribuciones a cargo de los contribuyentes, hasta por el monto de dichas contribuciones.'* (5)

*El Notario no es recaudador ni retenedor de impuestos, solamente es liquidador pues el art. 26 no lo establece, lo que si puede hacer el Notario es enterar los impuestos de sus clientes siempre y cuando sus clientes le den las expensas necesarias y de no ser así, no puede autorizar definitivamente la escritura.*

---

(5) *Código Fiscal de la Federación 1994.*

El Notario deberá exigir a sus clientes que dentro del mes siguiente a la firma comprueben que han presentado solicitud de inscripción o aviso de liquidación de cancelación según sea el caso, en el registro federal de contribuyentes, como lo refiere el art. 27 del Código Fiscal de la Federación. Y el Notario deberá asentar en su protocolo la fecha de su presentación; en caso contrario, el fedatario deberá informar de dicha omisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro del mes siguiente a la autorización de la escritura.

Otra obligación que tiene el Notario, es la de proporcionar informes y datos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando se lo solicite, siempre y cuando no incurra en el delito de revelación de secretos profesionales.

Por último, el Notario en su carácter de liquidador puede incurrir en responsabilidad de pago de multas y recargos, en caso de que el impuesto no se pague o por su culpa se pague incorrectamente. Así lo establece el art. 73 fracc. II del Código Fiscal de la Federación.

## 2.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

El Notario tiene la obligación de liquidar bajo su responsabilidad, el impuesto causado por la enajenación de construcciones no destinadas a casa habitación, y en caso de ser expensado de enterar el impuesto en la oficina federal de hacienda correspondiente, así lo menciona el art. 33 2º párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. El Notario no está obligado a liquidar o

#### 4.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Esta ley inició su vigencia el 1° de enero de 1980, y abrogó la Ley General del Timbre del 24 de diciembre de 1975, grava la adquisición de bienes inmuebles y no así el documento como lo hacía la ley del timbre. Los Notarios calcularán el impuesto bajo su responsabilidad y lo harán constar en la escritura y lo enterarán mediante declaración. Esta obligación se interpretó como la de agregar al apéndice la constancia de la cantidad del impuesto pagado, mediante una nota marginal en el protocolo. El Notario queda liberado de cualquier responsabilidad solidaria que resulte por el impuesto omitido. Las operaciones que por naturaleza jurídica no tiene precio sino valor, la base del impuesto será el avalúo, (permuta, adjudicación de bienes, herencia, donación, etc.), pero esta ley quedó suspendida en el Distrito Federal y casi toda la República y se celebró un convenio con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En los casos que no se celebre convenio de coordinación sigue vigente la obligación del Notario de liquidar el Impuesto.

#### 5.- LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

Esta Ley entró en vigor el 1° de enero de 1983, consta de 48 artículos. Para la actividad notarial la parte más importante es la que se refiere al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles en la que sustituye al de traslación de dominio al coordinarse con la Federación. en el art. 5° de esta Ley establece

*una doble obligación; la primera a cargo de los contribuyentes que otorguen escrituras traslativas de dominio; la segunda es a cargo de los Notarios.*

*El Notario no puede autorizar ninguna escritura traslativa de dominio sin que se haga constar una cláusula especial en la que incluya el aviso de las declaraciones y comprobantes de pago de derechos y contribuciones que respecto del inmueble de que se trate se hayan presentado.*

*El art. 30 de la Ley establece que el Notario tiene un doble carácter; el de liquidador y enterador de impuestos.*

*Como enterador es sólo en los casos en que haya recibido las expensas necesarias para el pago de impuestos y de no ser así no podrá autorizar en forma definitiva y como liquidador sólo será responsable solidario.*

## *CAPITULO II*

## CAPITULO II

### 2.1 LA ADMINISTRACION

*"La administración es el arte de hacer las cosas por conducto de las personas". (Mary Parker Follet).*

*La administración de las organizaciones comprende la planeación, organización, dirección, control de los miembros de una organización, además de utilizar todos los recursos para alcanzar las metas ya definidas.*

*Cuando los gerentes impulsan a las organizaciones hacia sus metas, éstos adoptan una variedad de papeles interpersonales, informativos y decisorios; y esto hace que tengan que confiar en su propio juicio y tomen decisiones.*

*Para que la administración se desarrolle de una manera adecuada es necesario que el gerente, supervisor y quien se encargue de administrar, esté dotado de ciertas aptitudes, actitudes, conocimientos y práctica para poder ejercer su don de mando en el puesto con un alto grado de eficiencia.*

*La Notaría está representada por un gerente administrativo en el cual recae la responsabilidad de las diferentes áreas de trabajo existentes. Por la naturaleza de su puesto es necesario que se apoye en otras personas a través de*

las cuales se realizan diferentes actividades para la optimización de tiempo y recursos y por ende se mantenga un equilibrio y no se vea saturado.

Como gerente administrativo tiene como prioridad tomar decisiones, fijar prioridades y ver que se realicen las metas que se hubieran fijado.

Las funciones administrativas son:

Planeación

Organización

Integración

Dirección

Control

## 2.2 PLANEACION

La planeación es el proceso básico para escoger nuestras metas y determinar cómo las vamos a alcanzar, nos ayuda a establecer el elemento riesgo y a minimizarlo.

También debemos tomar en cuenta un aspecto fundamental para determinar el resultado, las diversas estrategias para conseguir los objetivos, así como el análisis y selección de las decisiones más adecuadas y como prever situaciones futuras, contingencias y formular actividades a largo plazo con mejores resultados; debemos establecer una selección de objetivos, políticas, procedimientos, programas y presupuestos para lograrlos.

*Hay algunos pasos sencillos con los cuales podemos adaptar todos los niveles organizacionales, así como varias actividades de la planeación:*

- 1. La formulación de una o varias metas, ya que éstas exigirán gran parte de los recursos y determinará muchas actividades durante largo tiempo, por ejemplo: una meta de nosotros sería el de dar un excelente servicio a nuestros clientes optimizando nuestros recursos.*
- 2. Debemos definir la situación actual en la que nos desarrollamos; por ejemplo: debemos saber si contamos con los elementos necesarios para el cumplimiento de nuestras metas, como es tener suficiente personal calificado para la atención y realización de cada una de las peticiones de nuestros clientes.*
- 3. El análisis ambiental: que tanto impacto puede tener los cambios económicos, tecnológicos, políticos, socio-culturales; para poder tomar una estrategia y saber si podemos contar con el suficiente dinero para poder llevar a cabo cada una de las escrituras que nos sean encomendadas y poder satisfacer las necesidades propias de la Notaría.*
- 4. El análisis de los recursos: saber si somos lo suficientemente competitivos en las diferentes áreas con respecto a las demás Notarías. (Organizacional, Financiera y Humana).*

*Las ventajas que podemos encontrar al realizar una planeación es que nos ofrece lineamientos consecuentes para las actividades de la organización; además nos ayuda a anticiparnos a los problemas antes de que éstos se*

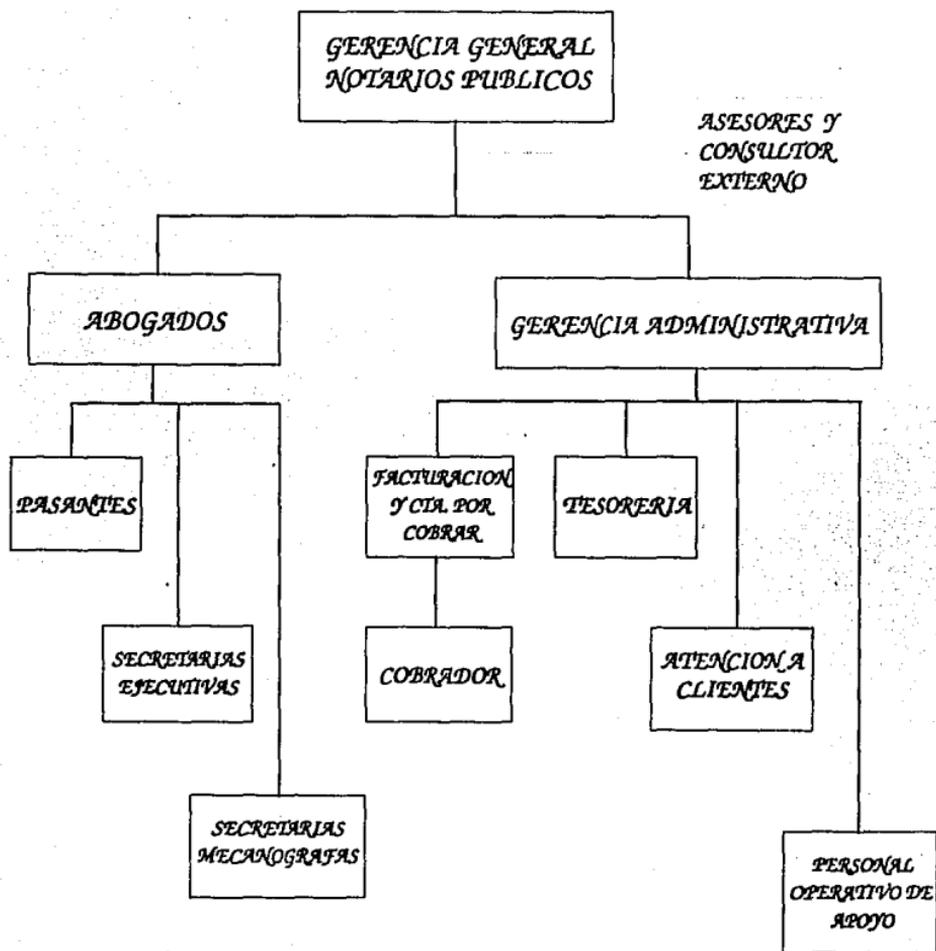
presenten y poder hacerles frente; también ayuda a los gerentes a la adecuada toma de decisiones.

### 2.3 ORGANIZACION

Es el agrupamiento de actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, es asignar con mayor claridad al dirigente de cada área; el cual deberá saber supervisar y coordinar cada una de sus áreas. Deberá saber reconocer el alcance de su responsabilidad y cuáles son sus límites de su autoridad, se dividirá el trabajo entre los miembros de la empresa, dando por resultado una eficiencia y coordinación de sus objetivos.

Organigrama: Es la representación gráfica de las principales funciones y líneas de autoridad de una empresa.

El organigrama es una herramienta de mucho valor, ya que con ella podemos visualizar cómo se encuentra la división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad.



## 2.4 INTEGRACION

*"Integrar es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social." (6)*

*La importancia de la integración radica en que es el encargado de proveer de los elementos necesarios, tanto en lo material, humano y en equipo necesario para la empresa.*

*Integración de Personal. Es el proceso de selección de la persona idónea para desarrollar el desempeño de una función dentro de la empresa, la cual deberá reunir los requisitos mínimos para el puesto en la que se le ubique, a la cual se le capacitará para que dé un mejor desarrollo profesional, personal y operacional.*

*Integración de los Recursos Materiales. Esta integración se encuentra conformada del equipo y material necesario para su funcionamiento así como de sus instalaciones.*

*Instalaciones. Para el funcionamiento de la Notaría es necesario que observemos en qué tipo de oficina estamos trabajando ya que es la imagen hacia nuestros clientes, debemos de tomar en cuenta de que debe reunir los requisitos mínimos de funcionalidad, para poder desarrollarnos lo mejor posible y poder dar un excelente servicio a nuestros clientes.*

(6) REYES PONCE Agustin. Administración de Empresas. Tomo 1. pág. 26.

*Equipo.* Es en el cual se apoya para dar un mejor servicio como son las computadoras, con las que se hace más fácil el trabajo, dando una mayor rapidez y eficiencia. Anteriormente se ocupaban máquinas de offset, pero actualmente en base a los cambios que determinó el Colegio de Notarios, desapareció el protocolo y todo se lleva por medio de índices, el trabajo se desarrolla por medio de las computadoras, y la impresión se lleva a cabo en servicio de fotocopiadoras. También se cuenta con sumadoras, teléfonos y un sistema de fax con lo que se le da una mayor rapidez a la atención para con nuestros clientes.

*Material.* Es todo aquel necesario para el funcionamiento del equipo, para poder realizar las escrituras como lo es (papel, toner para la impresora, folders, etc.), éste según su requerimiento; no debe de faltar ni haber en demasía para un mejor aprovechamiento y obtención de una inmejorable calidad para lo cual debemos realizar cotizaciones con varios proveedores y ver el que mejor precio, calidad y distribución nos ofrezca.

## 2.5 DIRECCION

*'Dirección es la esencia misma de la administración, siendo una de sus características; que no puede contemplarse como una etapa aislada ya que es al dirigir donde la unidad temporal se manifiesta en pleno.'* (7)

---

(7) GALINDO GARCIA MARTINEZ MARTINEZ. Fundamentos de Administración. pág. 43.

Podemos decir que la dirección es la forma de poder influir sobre las personas para que realicen de una manera coordinada, entusiasta y sin conflictos, existiendo una buena comunicación entre sí; la realización y logro de las metas de la empresa. La importancia de la dirección radica en que en ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione, además de ser el punto medular en el que se reúne todo lo establecido durante la planeación y organización.

Existen cinco pasos fundamentales para poder llevarla a cabo:

1. *Motivación.* Es la manera por la cual el gerente o administrador logrará que el empleado realice el trabajo de una manera eficiente.
2. *Autoridad.* Es la facultad que tiene el gerente o administrador de poder dar una orden, la cual considera que es apropiada para el mejor funcionamiento o logro de los objetivos, además de tener el derecho a ser obedecido.
3. *Delegación.* Es el medio, en el cual un dirigente se apoya para poder hacer a través de otros algunas funciones con lo cual evitará la carga de trabajo y dará mayor eficiencia al servicio.
4. *Supervisión.* Esta función es muy importante ya que tiene la obligación de vigilar y guiar al personal para que éste lleve a cabo sus actividades de una manera adecuada.

5. *Comunicación.* 'Es un aspecto muy importante, ya que habiendo una buena comunicación entre gerente, administrador y subordinados se puede llegar a tener una buena relación, además de facilitar el conocimiento de las necesidades e inquietudes de los trabajadores y a su vez para el trabajador es más fácil comprender y entender lo que el gerente o administrador quiere.

## 2.6 CONTROL

'Control es la medición y la conexión del desempeño en las actividades de los subordinados para asegurarse de que todos los niveles de objetivos y planes diseñados para alcanzarlos se están llevando a cabo.' (8)

El control es importante porque a través de él vamos a verificar que se esté cumpliendo con todo lo que se había planeado.

### PASOS DEL PROCESO DE CONTROL

1. *Se debe establecer normas y métodos para poder medir el desempeño.*
2. *Medir el desempeño y ver si corresponden o no, y hacer una comparación con los resultados que se esperaban.*
3. *Consiste en tomar las medidas necesarias de acuerdo al resultado obtenido.*

(8) O'DONNELL Koontz. *Administración*. pág. 609.

*El control es aplicable a todas las áreas funcionales de la empresa.*

## **2.7 DESCRIPCION DE FUNCIONES**

### ***Gerente General (Notario)***

*Es el responsable del funcionamiento y resultados globales de la Notaría, además de tener la autoridad para realizar juntas en las cuales tomará decisiones sobre los resultados obtenidos; además dirige y controla las funciones generales de toda la Notaría.*

### ***Gerente Administrativo***

*Es quien se encarga de la coordinación de todas las actividades administrativas de la Notaría dentro del marco fiscal, jurídico, contable y políticas internas de la Notaría. Supervisa que exista una buena aplicación de los procedimientos que se utilizan para el funcionamiento de todas las actividades de la Notaría. Vigila el pago oportuno al personal, sus inscripciones, modificaciones y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, la realización del pago de cuotas para el pago del SAR y todos los pagos de impuestos que tiene que hacerse por medio de la Notaría.*

### ***Abogados***

*Son los encargados de realizar todas las operaciones que los clientes les encomienda, apoyados en el área secretarial y supervisando que el trabajo salga*

en el tiempo estimado para satisfacción y conformidad de los clientes y proporcionar una buena imagen de la Notaría.

#### **Asesor Externo**

Se encarga de orientar y apoyar técnicamente para el buen funcionamiento y crecimiento de la Notaría. Dando sugerencias y alternativas a seguir con las cuales se podría observar beneficios tanto para el personal como para la Notaría.

#### **Contador Externo**

Es en quien recae la responsabilidad del control y revisión de los sistemas de contabilidad, estructura organizacional, control interno y realización de los estados financieros para presentación a la gerencia; y éstos deben de estar apegados a las normas y procedimientos de auditoría para poder expresar una opinión clara, oportuna y exacta sobre la situación financiera y administrativa de la Notaría.

#### **Tesorería (Caja)**

Se encarga de medir el comportamiento real de los ingresos y egresos de la Notaría. Para poder saber de la disponibilidad real de recursos para satisfacer las necesidades y obligaciones de la Notaría.

### ***Crédito y Cobranza***

*Elabora las facturas en forma consecutiva, verificando que cumplan con todos los requisitos legales y fiscales que observen una excelente presentación para el cliente. Realiza el cobro de dichas facturas mediante un cobrador y apoyándose también vía telefónica en algunos casos.*

### ***Personal***

*Se encarga de entrevistar y contratar a la persona idónea para el puesto; verifica que todos los expedientes se encuentren completos y actualizados. Presenta las altas, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto del Seguro Social; lleva diariamente un control de asistencia del personal, registrando faltas, permisos, retardos en los cuales puedan incurrir cada uno de los empleados.*

**CAPITULO III**

## CAPITULO III

### 3.1 CONTROL CONTABLE

*En toda organización es necesario ejercer un control contable, el cual se da por medio de la determinación y coordinación de los elementos necesarios para el registro de todas las operaciones, con la finalidad de obtener un control sobre todas las acciones que se llevan a cabo.*

*Elementos del Control Contable:*

- 3.1.1 *Manejo de Bancos*
- 3.1.2 *Manejo de Caja Chica*
- 3.1.3 *Manejo de Ingresos y Egresos*
- 3.1.4 *Control de Gastos por cuenta de terceros*
- 3.1.5 *Control de Personal*
- 3.1.6 *Control del Sistema de Nóminas*
- 3.1.7 *Control de Compras*
- 3.1.8 *Control de Facturación y Cuentas por Cobrar.*

#### 3.1.1 Manejo de Bancos

*El encargado del área de tesorería (caja), es el responsable de llevar un libro de bancos en el cual registrará:*

- a) *Los depósitos, indicando la fecha y monto por cada una de las facturas pagadas o anticipos.*
- b) *Los cheques expedidos indicando la fecha, número de cheque, importe y concepto.*

- c) *Saldo diario, el cual deberá tener una diferencia mínima con el saldo en bancos.*

*El encargado deberá pedir diariamente a las 9:00 A.M. el saldo al banco y reportarlo al gerente administrativo de cuánto hay disponible para poder expedir cheques.*

*Los días lunes de cada semana deberán hacerse las transferencias necesarias para cada una de las cuentas de cheques, tanto para fondeo como para transferir los depósitos que nos hayan hecho en la cuenta especial en la cual nos depositan directamente nuestros clientes.*

*Se maneja una cuenta de remesa, en la cual depositamos todos los cheques foráneos y los dejamos por un espacio de quince días, si en ese lapso el banco no reporta que ha sido devuelto el cheque entonces se procede a hacer la transferencia de la cuenta de remesa a la cuenta central.*

*Por cada cheque que se expide deberá formularse una póliza, la cual deberá llevarse en un control consecutivo de números de cheques expedidos en una carpeta. Al final del mes deberá realizarse las conciliaciones bancarias para verificar cada uno de los movimientos realizados durante el mes y el saldo deberá ser igual el de bancos con el de libros.*

### **3.1.2 Manejo de Caja Chica**

*El encargado de tesorería (caja) deberá llevar un control por medio de vales de caja de todas las salidas de efectivo.*

*En la notaría se manejan dos fondos fijos de caja:*

- a) Fondo Fijo para los gastos propios de la Notaría*
- b) Fondo Fijo para los gastos a cuenta de terceros.*

*Los vales de caja deberán contener la fecha, concepto, importe en número y letra, la firma de quien autoriza ese gasto, y deberá tener anexo el comprobante que ampare dicho gasto; el comprobante que se anexe al vale de caja deberá reunir todos los requisitos fiscales que la ley exige. La autorización para los vales de caja sólo la podrán dar el gerente general (Notario), gerente administrativo y abogados en cualquiera de los dos fondos fijos.*

*El fondo fijo de caja deberá reponerse cuando quede un importe mínimo de N\$300.00 (trescientos nuevos pesos 00/100 M.N.), en cualquiera de los dos casos, para no afectar el funcionamiento de la Notaría.*

*Deberá llenarse un formato el cual contendrá el nombre del fondo a reponer, la fecha, el monto inicial del fondo y con el que termina, y el desglose de todos los vales de caja; con este procedimiento deberá llegar al monto destinado en el fondo fijo; una vez realizado deberá firmarlo y entregarlo al gerente administrativo para su revisión y autorización de dicho fondo. Por medio de este control se delimita la responsabilidad existente del encargado del manejo del fondo.*

*Todo el efectivo que ingrese por concepto de pago de facturas o anticipos deberán ser depositados diariamente en el banco, esto es con el fin de que el encargado no mantenga en su poder grandes cantidades de dinero.*

*Se deberá practicar un arqueo de caja con la finalidad de cerciorarse de que la existencia de fondos concuerde con el saldo que arroje el libro al final del día y el responsable de hacerlo será el gerente administrativo.*

### **3.1.3 Manejo de Ingresos y Egresos**

*El encargado de tesorería (caja), realiza el control de todos los movimientos de ingresos y egresos que se efectúan en la Notaría.*

*Los ingresos provienen de dos fuentes:*

- a) Por medio del pago efectuado al cobrador*
- b) Por medio del pago directo en la caja.*

*el encargado deberá diariamente clasificar cada uno de los pagos de dichas facturas, en las cuales deberá anotar el número de cheque, nombre del banco e importe, tanto en la cuenta amarilla como en la factura, o si el pago fue en efectivo; después procederá a vaciar toda la información en la ficha de depósito bancaria.*

*Una vez hecho el depósito y teniendo sellada la ficha de depósito se procederá a elaborar la póliza de ingresos la cual deberá de contener la fecha,*

número de escritura, número de factura, tipo de pago, abogado que realizó la operación, y el desglose de honorarios y gastos, deberán anotarse los anticipos que hubieren tenido así como las retenciones de impuesto, hasta llegar al monto depositado.

Los egresos que se efectúen deberán estar respaldados por una póliza cheque, en la cual se especificará claramente el concepto por el cual se efectuó dicho gasto, además de tener anexo el comprobante correspondiente.

Todas las pólizas cheques deben ir de manera consecutiva y estar archivadas en una carpeta.

Todas las pólizas de ingresos y egresos, deberán entregarse al contador externo para su adecuada contabilización al finalizar el mes.

Al término de cada mes se procede a elaborar un reporte general de todos los ingresos que se tuvieron en la Notaría, un acumulado por cada uno de los abogados, un reporte en el cual se reporta el total de ingresos y el total de IVA.

### **3.1.4 Control de Gastos por cuenta de terceros**

En esta cuenta se manejan todos los gastos en que se incurren como lo son:

#### **a) Pago de Impuestos**

- b) Pago de Derechos
- c) Pago de Gestoría
- d) Otros.

*Estos gastos se manejan con el mismo criterio que los gastos propios de la Notaría, o sea, podrán ser cubiertos por caja chica o en cheque según sea el caso y el monto.*

*Estos gastos deberán ser autorizados por el Notario, abogados o gerente administrativo.*

*La reposición de la caja chica, de los gastos por cuenta de terceros, deberá hacerse de la cuenta de cheques prevista para gastos de terceros.*

### **3.1.5 Control de Personal**

*El manejo y control del personal será responsabilidad del gerente administrativo, conjuntamente con la autorización del Notario y abogados, para una contratación o despido de algún empleado.*

*Todo el personal que ingresa a la Notaría lo hace bajo el término de contratación eventual de treinta días de trabajo, haciéndole saber que dependerá de su desempeño en el trabajo si se le dará un contrato por tiempo indefinido o se le rescinde dicho contrato.*

*Cada empleado deberá tener un expediente en el cual deberá tener los siguientes documentos:*

1. *Solicitud de empleo*
2. *Contrato de trabajo*
3. *Referencias personales*
4. *Altas, modificaciones y bajas ante el IMSS*
5. *Incidencias (permisos, incapacidades, vacaciones, etc.)*
6. *Finiquitos*
7. *Renuncias.*

*El gerente administrativo es el responsable de tener toda la documentación de cada empleado en orden y de hacer los cambios o pagos ante las instituciones correspondientes de una manera oportuna.*

*Lleva un control de asistencias y puntualidad de cada empleado por medio de hojas de asistencia las cuales contienen el nombre de cada uno de los empleados, la fecha y firma de cada uno de ellos tanto en la entrada de labores como a la hora de entrada de la comida; esta lista se encuentra ubicada en la recepción y es retirada después de 10 minutos de tolerancia por las mañanas y casi inmediatamente después de la hora de la comida. Esta lista es revisada por el gerente administrativo, él supervisará que todos los empleados hayan firmado y en base a esta lista procederá a realizar el registro de asistencias, retardos, inasistencias de cada uno de los empleados en el sistema computarizado que tiene; en caso de haber inasistencia el gerente administrativo decidirá si se le paga el 50% del día o si se le descuenta. El empleado tiene la obligación de presentar un permiso autorizado por su jefe para poder faltar o llegar tarde o en caso de que la falta sea por enfermedad*

deberá presentar la incapacidad respectiva, y en caso de no presentar nada se le considerará como una falta injustificada. En el caso de los retardos si el empleado rebasa el tiempo de tolerancia se le descontará el tiempo que llegó tarde.

Es responsabilidad del gerente administrativo; cuidar de que se cumplan en forma oportuna y debida la obligación del pago de salarios, tiempo extraordinario de trabajo, gratificaciones anuales, P.T.U., finiquitos etc.

### 3.1.6 Control del Sistema de Nóminas

La realización de la nómina se hace a través de un sistema computarizado en el cual se lleva toda una serie de registros especificando las asistencias, retardos, faltas, préstamos, tiempo extraordinario de trabajo y otros, junto con los respectivos descuentos que por ley se realizan.

Para el pago de las horas extraordinarias de trabajo es necesario que se presenten por escrito y además con la firma de autorización al pago de éstas por su jefe inmediato, o el gerente administrativo.

Al momento de efectuar el pago quincenal se extiende un recibo comprobatorio el cual deberá de firmar de conformidad el empleado, dejando el original para control interno y conservando una copia el empleado por cualquier aclaración.

### **3.1.7 Control de Compras**

*El gerente administrativo elabora un inventario de:*

- a) Papelería y artículos de oficina*
- b) Materiales de mantenimiento.*

*Deberá de actualizar dicho inventario cada mes para el buen funcionamiento y buen aprovechamiento del material; conjuntamente con el personal de offset y de apoyo (mensajeros) determinarán el stock de artículos que se requieren; el gerente administrativo en base al stock determinado realizará los pedidos a los proveedores que le ofrecieron las mejores condiciones de compra y la mejor calidad.*

*En caso de que alguien necesitara de algún artículo especial para el desempeño de sus funciones y que no se encuentre dentro de lo que se tiene establecido, deberá de pedirlo mediante una requisición especial la cual le hará llegar al gerente administrativo para que le dé el seguimiento adecuado.*

### **3.1.8 Control de Facturación y Cuentas por Cobrar**

*Existe una persona encargada para la realización de las facturas y el cobro de cada una de ellas.*

*Para poder emitir una factura es necesario contar con una cuenta amarilla la cual deberá de contener:*

- a) Letra legible*
- b) Número de escritura*
- c) Abogado(inc)*
- d) Tipo de operación*
- e) Fecha de escritura*
- f) Nombre, R.F.C., domicilio fiscal*
- g) Solicitante*
- h) Tira de sumadora para verificar que la suma esté correcta.*
- i) Tipo de pago.*

*Una vez teniendo esta cuenta se procede a realizar la factura tomando los datos de dicha cuenta; inmediatamente después se procede a canalizar las facturas según sea el caso; las de cobro directo se archivan inmediatamente en una carpeta y las de cobranza se le dan al cobrador para que realice el trámite de cobro de dicha factura.*

*Se lleva un control por medio de la computadora de todas las facturas emitidas mes-con mes, la cual se va actualizando registrándoles sus pagos o cancelaciones de facturas. Al finalizar el mes se emite un reporte general y uno por abogado de todas las facturas que quedaron pendientes de cobro, con la finalidad de que todas aquellas que son de cobro directo se les pueda dar un seguimiento más rápido para su recuperación contando con el apoyo de cada uno de los abogados.*

## 3.2 CATALOGO DE CUENTAS

- 1.1 **Activo Circulante**
- 1101-00-00 Fondo fijo de caja
  - 1101-01-00 Fondo fijo de caja de gastos propios
  - 1101-02-00 Fondo fijo de cada de gastos de terceros
  - 1102-00-00 Bancos
  - 1102-01-00 Banca Confia cuenta X
  - 1102-02-00 Banca Confia cuenta XX
  - 1102-03-00 Banca Confia cuenta XXX gastos de terceros
  - 1100-00-00 Deudores diversos
  - 1103-01-00 Cheques devueltos
  - 1103-02-00 Retenciones indebidas
  - 1103-03-00 Lic. Gerardo Correa Etchegaray
  - 1103-04-00 Lic. Javier Correa Field
  - 1103-05-00 Leonardo Lerdo de Tejada
  - 1103-06-00 Margarita Hugues Velez
  - 1104-00-00 Anticipo de I.S.R.
  - 1105-00-00 I.V.A. Acreditable
  - 1106-00-00 Anticipo de Utilidades
  - 1106-01-00 Lic. Gerardo Correa Etchegaray
  - 1106-02-00 Lic. Javier Correa Field
  - 1106-03-00 Lic. Raúl Trinidad Combaluzier
  - 1106-04-00 Lic. Aida Cabrera Rodríguez
  - 1106-05-00 Lic. Silvia Alicia Luis Díaz
  - 1107-00-00 Gastos por Comprobar
  - 1108-00-00 Documentos por Cobrar
- 1.2 **Activo Fijo**
- 1201-00-00 Equipo de Cómputo
  - 1201-01-00 Equipo de cómputo adquirido hasta 1989
  - 1201-02-00 Equipo de cómputo adquirido hasta 1994
  - 1301-00-00 Depreciación acumulada de equipo de cómputo
  - 1301-01-00 Depreciación acumulada equipo de cómputo 1989
  - 1301-02-00 Depreciación acumulada equipo de cómputo 1994

1601-00-00	Mobiliario y equipo de oficina
1601-01-00	Mobiliario y equipo de oficina 1989
1601-02-00	Mobiliario y equipo de oficina 1990
1701-00-00	Depreciación acumulada de Mob. y Eq. de oficina
1701-01-00	Depreciación Acum. Mob. y Equipo de Oficina 1989
1701-02-00	Depreciación Acum. Mob. y Equipo de Oficina 1990

### 1.3 Activo Diferido

1380-00-00	Gastos de Instalación
1380-01-00	Gastos de instalación erogados hasta 1989
1380-02-00	Gastos de instalación erogados hasta 1990
1390-00-00	Amortización acumulada de gastos de instalación
1390-01-00	Amortización acumulada de gastos hasta 1989
1390-02-00	Amortización acumulada de gastos hasta 1990.

### 2.1 Pasivo

2102-00-00	Acreedores diversos
2102-03-00	Lic. Gerardo Correa Etchegaray
2103-00-00	Depósitos de terceros para gastos
2104-00-00	Impuestos por pagar
2104-01-00	I.V.A.
2104-02-00	I.S.R. 10% retenido
2104-03-00	5% de INFONAVIT
2104-04-00	2% sobre nóminas
2104-05-00	I.S.P.T.
2104-06-00	I.M.S.S.
2104-07-00	S.A.R.
2105-00-00	I.V.A. retenido
2106-00-00	Provisión para gastos
2106-01-00	Provisión para impuestos

### 3.1 Capital

3101-00-00	Capital social
3101-01-00	Capital social aportación inicial.

- 3102-00-00 *Resultados por aplicar*
- 3102-01-00 *Resultados por aplicar hasta 1989*
- 3102-02-00 *Resultados por aplicar hasta 1990*
- 3102-03-00 *Resultados por aplicar hasta 1991*
- 3102-04-00 *Resultados por aplicar hasta 1992*
- 3102-05-00 *Resultados por aplicar hasta 1993*
- 3103-00-00 *Resultado del Ejercicio.*
  
- 4101-00-00 *Ingresos*
  
- 5101-00-00 *Gastos generales*
- 5101-01-00 *Sueldos y salarios*
- 5101-02-00 *Horas extras*
- 5101-03-00 *Indemnizaciones y primas de antigüedad*
- 5101-04-00 *Vacaciones y prima vacacional*
- 5101-05-00 *Gratificación extraordinaria*
- 5101-06-00 *Aguinaldos*
- 5101-07-00 *Previsión social*
- 5102-00-00 *Obligaciones fiscales*
- 5102-01-00 *2% s/nómina*
- 5102-02-00 *5% INFONAVIT*
- 5102-03-00 *S.A.R.*
- 5102-04-00 *I.M.S.S.*
- 5103-00-00 *Honorarios*
- 5104-00-00 *Gastos de oficina*
- 5104-01-00 *Mantenimiento inmuebles*
- 5104-02-00 *Mantenimiento mobiliario y equipo de oficina*
- 5104-03-00 *Uniformes y herramientas de trabajo*
- 5104-04-00 *Teléfonos*
- 5104-05-00 *Energía eléctrica*
- 5104-06-00 *Papelería*
- 5104-07-00 *Materiales de trabajo*
- 5104-08-00 *Libros, diarios y revistas*
- 5104-09-00 *Pasajes locales*
- 5104-10-00 *Cuotas y suscripciones*
- 5104-11-00 *Seguros y fianzas*
- 5104-12-00 *Gastos diversos*
- 5104-13-00 *Otros impuestos y derechos*

5105-00-00	Depreciaciones y amortizaciones
5105-01-00	Depreciación de equipo de cómputo
5105-02-00	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina
5105-03-00	Amortización de gastos de instalación
5105-03-00	Amortización de programas de cómputo
6101-00-00	Productos financieros
6101-01-00	Intereses a favor
6201-00-00	Otros productos
6201-01-00	Gastos financieros
6201-02-00	Intereses en contra
6301-00-00	Pérdidas y Ganancias

### 3.3 GUIA CONTABILIZADORA

#### 1.1 Activo Circulante

1101	Fondo fijo de caja
1101-01	Fondo fijo de caja gastos propios o
1101-02	Fondo fijo de caja gastos de terceros

Cargo: Aportaciones en efectivo

Abono: Egresos en efectivo

#### 1102 Bancos

Cargo: Depósitos efectuados e intereses que el banco paga por inversiones

Abono: Cheques girados, notas de cargo.

#### 1103 Deudores Diversos

Cargo: Importe de los anticipos, préstamos por cuenta de funcionarios o empleados.

Abono: Recuperación del importe adeudado.

- 1104      *Anticipo de I.S.R.*
- Cargo:*    *Importe de los anticipos que se devenguen en un plazo determinado.*
- Abono:*    *Por la aplicación de los gastos al devengarlos y cancelaciones en parcialidades o totalidad.*
- 1105      *I.V.A. Acreditable*
- Cargo:*    *Importe del I.V.A. trasladado por los proveedores en las facturas.*
- Abono:*    *Traspaso mensual a la cuenta de I.V.A. por pagar.*
- 1106      *Anticipo de utilidades*
- Cargo:*    *El importe de los anticipos por la obtención de un servicio que se devenga dentro de un plazo determinado.*
- Abono:*    *Aplicación de los gastos devengados.*
- 1107      *Gastos por comprobar*
- Cargo:*    *Importe de todos los gastos efectuados y pendientes de comprobarse.*
- Abono.*    *Aplicación de los gastos al ser comprobados.*
- 1108      *Documentos por cobrar*
- Cargo:*    *Importe de los títulos de crédito expedidos a favor de la empresa.*
- Abono.*    *Cobranza del título, cancelación de documento.*

- 1201 *Equipo de cómputo*
- Cargo:* Costo de adquisición del equipo.
- Abono:* Venta o baja del equipo.
- 
- 1601 *Mobiliario y equipo de oficina*
- Cargo:* Costo de adquisición de los bienes, ajustes derivados de inventarios físicos.
- Abono:* Venta o baja de estos bienes.
- 
- 1301 *Depreciación acumulada de equipo de cómputo*
- 
- 1601 *Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina*
- Cargo:* Aplicación de la depreciación acumulada por baja, venta o destrucción de los bienes.
- Abono:* Importe de la depreciación estimada para el equipo, mobiliario y equipo de oficina.
- 
- 1380 *Amortización de gastos de instalación*
- Cargo:* Es por el importe de los gastos pagados por las adaptaciones, mejoras, instalaciones, etc. hechas para acondicionar el lugar de acuerdo a las necesidades de la Notaría.
- Abono:* Se hace con el importe de su saldo al terminar el ejercicio.

- 1390 *Amortización de gastos de instalación*
- Cargo:* De acuerdo al valor de las instalaciones hechas en cada área o departamento.
- Abono:* Se va a la cuenta de amortizaciones de gastos de instalación.
- 2102 *Acreedores diversos*
- Cargo:* Importe de los pagos a cuenta o liquidación efectuados a los acreedores, importe de los descuentos conciliados y el importe de su saldo para saldarla al finalizar el año.
- Abono:* Importe de las cantidades que por conceptos distintos de la compra se deban a terceras personas.
- 2103 *Depósitos de terceros para gastos*
- Cargo:* Por el importe de las cantidades depositadas para garantizar valores o servicios.
- Abono:* Importe de los depósitos por la cancelación de los mismos.
- 2104 *Impuestos por pagar*
- Cargo:* Pago de las obligaciones.
- Abono:* Importe de los impuestos retenidos a los empleados e impuestos a cargo de la Notaría.
- 2105 *I.V.A. Retenido*
- Cargo:* Traspaso mensual de la cuenta de I.V.A. por acreditar.
- Abono:* Importe al valor agregado trasladado a clientes.

2106 *Provisión para gastos*

*Cargo:* Aplicación del importe de las provisiones para cubrir los gastos a que las mismas se refieren, una vez determinado el importe de los pasivos.

*Abono:* Importe de las estimaciones para cubrir los conceptos determinados de la relación de las provisiones de gastos.

3101 *Capital social*

*Cargo:* Disminuciones que pudieran sufrir el capital social de la Notaría.

*Abono:* Importe del capital suscrito por los accionistas.

3102 *Resultados por aplicar*3103 *Resultado del ejercicio.*

*Cargo:* Disposiciones de las utilidades por acuerdo de los accionistas; importe de las pérdidas, subsidios en el ejercicio o acumulados de ejercicios anteriores y a disposición de los accionistas, traspaso de las cuentas.

*Abono.* Importe de las utilidades realizadas en el ejercicio o acumulados de ejercicios anteriores y a disposición de los accionistas; traspaso de las cuentas.

4101 *Ingresos*

*Cargo:* Traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

*Abono:* Importe de los ingresos por los conceptos indicados en la respectiva cuenta.

5101 *Gastos generales*

*Cargo:* Importe de los gastos propios de la Notaría.

*Abono:* Traspaso del saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias de todas las operaciones con motivo del cierre de operaciones.

6101 *Productos financieros*

*Cargo:* El importe de los intereses pagados.

*Abono:* El importe de los intereses cobrados.

6201 *Otros productos*

*Cargo:* El importe de las pérdidas que se obtengan de operaciones eventuales; el importe de su saldo, cuando sea creador, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

*Abono:* Importe de las utilidades que se obtengan de operaciones eventuales.

6301 *Pérdidas y Ganancias*

*Cargo:* Traspaso del saldo de las cuentas de resultados deudoras a fin del ejercicio.

*Abono:* Traspaso del saldo de la cuenta de resultados acreedora al finalizar el ejercicio.

**CAPITULO IV**

## CAPITULO IV

### 4.1 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Art. 74 L.I.S.R. menciona que están obligadas a pagar el impuesto todas las personas físicas que obtengan ingresos en efectivo, en bienes, en créditos, en servicios o en otros casos señalados en la Ley.

Art. 74 párrafo IV L.I.S.R. menciona que se considera ingreso las cantidades que se perciben para efectuar gastos por cuenta de terceros, salvo que dichos gastos sean respaldados con documentación comprobatoria a nombre de aquel por cuenta de quien se efectuó el pago.

Art. 84 L.I.S.R. se considera ingreso por la prestación de un servicio personal independiente aquellos que se obtienen en su totalidad por quien presta un servicio.

### OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS FISICAS

Art. 88 L.I.S.R. los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este capítulo, además de efectuar los pagos correspondientes tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- II.- Llevar contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.

III.- Expedir comprobantes por los honorarios obtenidos.

IV.- Presentar declaraciones provisionales y anuales en los términos de ésta.

Art. 102 R.I.S.R. los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en los artículos 84 de la Ley, podrán cumplir con la obligación a que se refiere la fracción II del artículo 88 de la misma, llevando la contabilidad simplificada conforme se establece en el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.

Art. 103 R.I.S.R. los comprobantes a que se refiere la fracción III del artículo 88 de la Ley, deberán reunir los requisitos establecidos en el reglamento del Código Fiscal de la Federación; dichos comprobantes deberán además ser firmados por quien los expide y en su caso señalar la clave en el registro de afiliación patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Art. 80 I.S.R. efectuar retenciones a los trabajadores y presentar dicho pago el cual tendrá carácter de pago provisional a cuenta del impuesto anual. No se efectuará retención a las personas que únicamente perciban el salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.

Art. 83 I.S.R. calcular el impuesto anual de las personas que les hubiere prestado servicios subordinados, proporcionando información sobre el nombre, clave de registro federal de contribuyentes, remuneraciones cubiertas, retenciones efectuadas, el monto anual y presentar declaración.

*Proporcionar a las personas que les hubiere prestado servicios personales subordinados constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas en el año. Solicitar a los trabajadores que contraten para prestar sus servicios los datos necesarios a fin de inscribirlos en el Registro Federal de Contribuyentes o solicitar su clave de registro.*

#### **4.2. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

*Art. 1º L.I.V.A. es obligación de las personas físicas y morales el pagar el impuesto al valor agregado; a las que realicen actividades en el territorio nacional sobre prestación de servicios independientes.*

*El impuesto a pagar es el 10% y será tratado en forma expresa y por separado a las personas que adquieran o reciban los servicios.*

*Art. 5º L.I.V.A. el pago provisional del impuesto al valor agregado deberá efectuarse a más tardar el día 17 de cada mes en las oficinas autorizadas.*

#### **4.3 LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

*Art. 19 L.I.M.S.S. es obligación del patrón registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y*

bajas, las modificaciones de sus salarios y los demás datos que se señalen en esta Ley y su reglamento, dentro de plazos no mayores de cinco días.

debe llevar registros en los que asiente el número de días trabajados y los salarios que perciben sus trabajadores; y tiene la obligación de conservar los datos durante cinco años siguientes a la fecha.

Tiene la obligación de enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social las cuotas obrero-patronales a más tardar los días 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año y los enteros provisionales que equivalen al 50% a cuenta de las cuotas bimestrales se enterarán a más tardar los días 17 de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre de cada año.

El patrón pagará por la cuota de seguro de enfermedad y maternidad el 8.750% y el trabajador el 3.125% ambos sobre el salario diario base de cotización.

Por el seguro de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte el patrón pagará el 5.67% y el trabajador el 2.025% sobre el salario diario base de cotización

Las cuotas que por el seguro de riesgo de trabajo deben pagar los patrones, se determinarán en relación con la cuantía del salario base de cotización y con los riesgos inherentes a la actividad de la negociación, en el

caso de la Notaría recae en el grupo 84 y clase I, esta cuota será cubierta por el patrón en base al salario base de cotización (grado riesgo Notaría 0.34785).

El seguro de guardería para los hijos de los asegurados queda a cargo del patrón el pago, independientemente de si el trabajador lo ocupe o no, y la prima a pagar por este seguro es del 1% sobre el salario base de cotización.

#### 4.4 SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

El 24 de febrero de 1992 se publicó en el Diario Oficial un decreto por el que se establecen las reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, que es una nueva prestación de seguridad social con objeto de aumentar los recursos de los trabajadores a su retiro.

Este seguro es de carácter obligatorio a cargo del patrón el cual deberá pagar el 2% sobre el salario base de cotización del trabajador que esté percibiendo y en adición al 5% del INFONAVIT a un total del 7%.

Las cuotas del seguro se pagarán en las instituciones de crédito que el patrón elija debiendo tener una cuenta por cada trabajador y con subcuenta de seguro de retiro y fondo nacional de la vivienda.

El trabajador no deberá tener más de una cuenta de ahorro para el retiro a su nombre.

*El banco proporcionará a cada patrón la forma correspondiente para efectuar sus pagos, el pago a la cuenta será bimestral y a más tardar el cuarto día hábil.*

*El patrón entregará al trabajador el comprobante con el último pago de sueldos de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año.*

*El trabajador podrá solicitar a la institución depositaria el traspaso a otra institución de crédito de los fondos de la cuenta individual pagando una comisión que el Banco de México designe descontando el importe del saldo del seguro.*

*Cuando el trabajador deje de laborar en la empresa podrá realizar aportaciones para el seguro del retiro que no sean menores a cinco días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y retirar del seguro de retiro una cantidad no mayor del 10% del saldo de dicha cuenta.*

*Los trabajadores que cumplan 65 años de edad o adquieran el derecho de disfrutar una pensión por cesantía en edad avanzada, vejez, invalidez, incapacidad permanente total o parcial del 50% tendrán derecho a que se les entregue por parte de la institución de crédito los fondos de seguro de retiro situándolos en la entidad financiera que designen los trabajadores.*

#### 4.5 2% SOBRE NOMINA

*Artículo 47 cap. V L'HDDF, están obligadas al pago de este impuesto todas las personas físicas y morales, que en el Distrito Federal realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se le otorgue.*

*Artículo 48.- Se aplicará el 2% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado.*

*Artículo 49.- Dicho impuesto se causará en el momento que se realice la erogación y se pagará mediante declaración y deberá presentarse los primeros quince días del mes siguiente.*

**CAPITULO V**

## CAPITULO V

### CASOS PRACTICOS

*El Notario en ejercicio de su función orienta y explica a los otorgantes y comparecientes el valor y consecuencias legales de los actos que vaya a autorizar. Más adelante ejemplificaremos algunas de las operaciones que se llevan a cabo en una Notaría y su relación y obligación fiscal que éstas acarrearán.*

*Para que se lleve a cabo cualquier operación es necesario tener implementado un sistema de coordinación de operaciones antes de la firma y después de la firma; como lo podremos observar en los cuadros de la etapa I y etapa II que más adelante mostraremos. También es necesario contar con un arancel en el cual se apoyan para el cobro de las operaciones.*

*En el caso de las compraventas y constitución de sociedades primordialmente se tiene una relación estrecha con el registro público del Distrito Federal o del estado según sea el caso.*

*El registro público se establece en el Distrito Federal y está obligado a permitir a las personas que soliciten enterarse sobre folios del registro público y de los documentos relacionados con las inscripciones que estén archivadas. También tiene la obligación de expedir copias certificadas o constancias sobre folios que figuren en el registro público.*

*El Registro Público de la Propiedad se encuentra dividido de la siguiente manera:*

*La primer área: de cajas las cuales las tres primeras son para trámites de derechos de registro y son exclusivas para los gestores y los pagos que reciben únicamente son en cheques. Las otras tres cajas son para particulares que van a tramitar certificados de no propiedad, búsqueda de antecedentes, constitución de folios.*

*La segunda área, que es la oficialía de partes (recepción de documentos); a su vez dividida en cuatro partes:*

- 1ª Área de Correspondencia. A su vez dividida en área jurídica (embargos, demandas) y dirección.*
- 2ª Área de Inmuebles. A su vez dividida en 5 partes la cual asignan dependiendo la Notaría y la 6ª es para movimientos foráneos, (aquí revisan que la documentación venga completa y le asignan folio real, transmisión de propiedad y gravámenes).*
- 3ª Área de Personas Morales y Bienes Muebles a su vez dividida en dos partes, (en las cuales quedan asentadas constituciones, reformas o disoluciones de sociedades y asociaciones civiles y sus estatutos).*
- 4ª Área de Comercio. En las cuales se inscriben las sociedades mercantiles y está dividida también en dos partes (folios mercantiles).*

La tercera área también es oficialía de partes pero aquí es cuando ya se entrega el trámite terminado, y donde también se pueden solicitar certificaciones (certificados de gravamen, copias certificadas sobre folios o libros).

### 5.1.1 Constitución de Sociedades

Para la constitución de sociedad en cualquiera de las siguientes acepciones:

- 1.- Sociedad Anónima
- 2.- Sociedad Anónima de Capital Variable
- 3.- Sociedad Civil
- 4.- Asociación Civil
- 5.- Otras.

Es necesario reunir los siguientes documentos para formalizar la escritura de constitución.

- 1.- El cliente deberá proporcionar tres nombres en orden del que más le agrade para poder solicitar el permiso correspondiente ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 2.- Deberá indicar cuál será el domicilio social donde operará.
- 3.- Deberá redactarse el objeto social de dicha sociedad, es decir, deberá explicar qué tipo de actividad será la que va a desarrollar.

- 4.- Deberá indicar cuál será el monto del capital social (como mínimo debe ser N\$ 50,000.00 en el caso de una S.A., las S.C. y A.C., no puesto que ellas tienen patrimonio).
- 5.- Deberá de entregar por escrito todos los datos generales de cada uno de los socios o asociados según sea el caso.
- 6.- Nombre completo: (nombre(s), apellido paterno y materno).
- 7.- Nacionalidad: acreditar con carta de naturalización o certificado de nacionalidad, en caso de ser extranjero se requiere acreditar la legal estancia en el país con su documentación migratoria.
- 8.- Lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, domicilio completo (Calle, N<sup>o</sup>, Col. Delegación o municipio, C.P., Cd., y Edo.), teléfonos de domicilio y oficina.
- 9.- Identificación: deberá hacerse con pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial del IMSS o ISSSTE; (al momento de la firma se deberá mostrar el original y en el momento de entrega de todos los documentos deberá anexar una copia fotostática).
- 10.- Es necesario nombrar un comité técnico, nombramiento de apoderados: poderes y facultades conferidas en favor de los mismos y sus limitaciones.
- 11.- Para la realización de todos los trámites y gastos para las sociedades es necesario dejar un anticipo.

## APÉNDICE

*En el apéndice deben integrarse los siguientes documentos:*

- 1.- *Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores*
- 2.- *Aviso a Hacienda (Art. 27)*
- 3.- *Relación de identidad (identificaciones).*

*Para el cobro de cualquiera de estas constituciones se deberá regular por el arancel que sale publicado en el Diario Oficial de la Federación.*

*En resumen los puntos más importantes para una constitución serían:*

- 1.- *Entrega de datos y documentación necesaria al Notario.*
- 2.- *Elaboración de la escritura y expedición del primer testimonio para la inscripción ante el Registro Público de Comercio, (Sociedades Mercantiles) o en el Registro Público de Personas Morales (Sociedades Civiles y Asociaciones Civiles); la inscripción tarda de un mes a mes y medio aproximadamente, el Notario es quien los inscribe.*
- 3.- *Entrega de testimonio ya inscrito.*
- 4.- *La inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, la efectúa el Notario sólo si el cliente lo solicita, ya que no está obligado a efectuar la inscripción.*

## LEYES QUE REGULAN LA CONSTITUCION DE SOCIEDADES

a) El Código de Comercio, en la 2ª parte que trata sobre la Ley General de Sociedades Mercantiles en su capítulo I art. 1º el cual hace referencia a la constitución y funcionamiento de las sociedades en general.

Art. 2º Habla sobre la personalidad jurídica que adquieren dichas sociedades.

Art. 5º Habla sobre que toda constitución de sociedad deberá hacerse ante Notario y de la misma forma deberá hacerse constar cualquier modificación ante él.

Art. 10º Habla sobre la representación de las sociedades mercantiles, la cual corresponderá al administrador, quienes podrán realizar todas las operaciones inherentes a la sociedad.

El capítulo V art. 87 y 88 se refiere a la regulación de las Sociedades Anónimas.

## LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

En la sección 4ª del Registro Público de la Propiedad o de Comercio y del Archivo General de Notarías en su art. 76 fracc. I inciso C) hace referencia a la inscripción de actos relacionados con la constitución de sociedades, modificación, aumento de capital o fusión de sociedades mercantiles o

*instituciones de crédito, contratos de arrendamiento financiero, de crédito con garantía hipotecaria, industrial, refaccionaria o de habilitación o avío de las sociedades mercantiles o instituciones de crédito.*

*La fracc. II habla sobre las cuotas que deberán pagar.*

*Codificación Notarial, es quien regula y presenta el arancel conforme el cual cobrarán honorarios y gastos por sus servicios profesionales que presten al ejercer su función.*

### **5.1.2 Testamento**

*El Testamento Público abierto es el que se otorga ante Notario; podríamos decir que debe reunir los siguientes pasos:*

- 1.- Primera reunión con el Notario*
- 2.- Recopilación de documentación*
- 3.- Redacción del testamento*
- 4.- Firma y obtención del primer testimonio.*

*Requisitos que debe cumplir para el otorgamiento de un testamento público abierto:*

- 1.- Por escrito: datos generales del testador, (nombre, apellidos, nacionalidad; en caso de ser extranjero copia del documento que acredite su legal estancia en el país); lugar y fecha de nacimiento, ocupación,*

*estado civil (en caso de que el testador sea casado es necesario tener el nombre de su cónyuge y su régimen matrimonial), domicilio completo.*

- 2.- *Nombre completo del cónyuge del testador, número de hijos con sus nombres completos y edades de cada uno de ellos; nombre completo de los padres del testador e informar si viven o ya fallecieron.*
- 3.- *Identificación oficial del testador (pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, credencial para votar).*

### *CITAS CON EL NOTARIO*

*En la primera cita sólo acude el testador, ya que se dispondrá a exponer al Notario su voluntad de dictar testamento público abierto; comenta sus ideas en cuanto a las disposiciones que quiere que sean contenidas en su testamento, el Notario le aconseja, da su opinión y toma las notas necesarias para poder redactar el testamento.*

*En la segunda cita el notario redacta el testamento público abierto y le da lectura ante el testador y después proceden a firmar en el protocolo ante el propio Notario.*

*En el acto de la firma el testador debe presentar los originales de los documentos que acrediten, en caso de ser extranjero, su legal estancia en el país y demás identificaciones; también se lleva a cabo la liquidación del costo de dicho testamento y obtiene el primer testimonio.*

*El testamento se encuentra regulado por la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal.*

*Art. 78 fracc. V sólo en el caso de que hubiese expedición de documentos en el que se requieran informes respecto al registro o depósito de testamento que se rindan a solicitud de jueces, notarios o partes interesadas, sólo por este motivo se pagarán derechos.*

*El Código Civil en su título III, capítulo I, art. 1499 nos habla sobre su forma, ya sea ordinaria o especial.*

*El testamento se encuentra regulado por una tarifa que se publica en el Diario Oficial de la Federación y cuya tabla mostraremos más adelante.*

### **5.1.3 Sucesión Intestamentaria**

*Para poder llevarse a cabo la sucesión intestamentaria es necesario tramitarse inicialmente por la vía judicial. Una vez tramitado judicialmente es necesario entregar los siguientes documentos para poder otorgar la escritura:*

- 1.- Original del expediente judicial. Relativo a la sucesión, el cual debe haber sido puesto previamente a disposición del Notario a solicitud del albacea y de los herederos.*
- 2.- La separación del trámite judicial y continuación del trámite ante Notario puede solicitarse al juez al final de la primera sección del juicio*

*o sea, una vez que se haya hecho tanto la declaratoria de herederos como el discernimiento del cargo del albacea.*

- 3.- *Puede solicitarse la separación judicial también al final del juicio o sea, cuando se han concluido las cuatro etapas del procedimiento de declaratoria de herederos, de inventarios y avalúos, de rendición de cuentas y participación y de adjudicación.*
- 4.- *Si el juicio fue llevado en sus cuatro secciones deberán obrar en la sección de inventarios y avalúos del expediente los títulos de propiedad de todo lo que conforme el caudal hereditario, si sólo fue llevado en su primera sección entonces habrá que solicitar el o los títulos de propiedad (escrituras), a los interesados.*
- 5.- *Si la separación del juicio se da concluida en la primera sección del mismo, deberá hacerse el inventario de los bienes de la sucesión ante Notario, ya sea en escritura, por separado o en la misma en la que se haga contar la adjudicación, y el juicio se da por terminado y puesto a disposición del Notario y por lo demás los requisitos para la adjudicación son los siguientes:*
  - 1.- *'Boletas de impuestos predial y derechos por servicio de agua, (cinco años a la fecha y pagadas).*
  - 2.- *Licencia de construcción y aviso de terminación de obra (en caso de que el autor de la sucesión haya comprado únicamente terreno y después haya construido).*

- 3.- *Por escrito entregará los datos generales del albacea y herederos, nombre completo (nombre, apellido paterno y materno), nacionalidad (acreditar con carta de naturalización o certificado de nacionalidad, en caso de ser extranjero se requiere acreditar su legal estancia en el país con su documento migratorio), lugar y fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, domicilio completo (calle, número, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad y estado), registro federal de contribuyentes, teléfonos de casa y oficina, identificación (pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial del IMSS), al momento de entregar todos los documentos deberá mostrar el original y entregará copias fotostáticas.*
  
- 4.- *Deberá dejar un anticipo para los trámites de avalúo, certificado de gravámenes e informe de adeudos, clave y valor catastral en su caso, y cualquier otra documentación que se requiera, por cada inmueble que se vaya a adjudicar.*

#### *LA NOTARIA DEBERA TRAMITAR POR CADA INMUEBLE*

- a) *Certificado de libertad de gravámenes (con aviso preventivo en favor de la persona que se va a adjudicar).*
  
- b) *Informe de no adeudos por contribuciones de predial y agua.*
  
- c) *En el Estado de México, (en caso de que el inmueble se encuentre ahí, se obtendrá además de los anteriores certificados, la clave y valor catastral.*

d) *Avalúo (éste puede ser tramitado por la Notaría o por el cliente) siempre y cuando en este último caso sea bancario y expedido por un perito valuador debidamente registrado en la tesorería del Departamento del Distrito Federal.*

*Todos los trámites de la sucesión intestamentaria se encuentran regulados por Ley de Hacienda.*

*Art. 78 fracción I nos habla sobre la expedición de documentos en que consten los actos por los cuales se tenga que pagar algunos derechos como los son los certificados de libertad o existencia de gravámenes.*

*El Código Civil título II art. 1281 hace referencia a las sucesiones.*

*El Impuesto Sobre la Renta lo regula cuando existen bienes inmuebles.*

*También se encuentra regulada por la tarifa que publica el Diario Oficial de la Federación, la cual más adelante presentamos.*

*Una sucesión intestamentaria la podríamos marcar en tres partes importantes:*

- 1.- *La radicación de la sucesión, nombramiento del albacea.*
- 2.- *Inventario*
- 3.- *Adjudicación de los bienes.*

#### 5.1.4 *Compraventas*

*Art. 2248 Código Civil:* nos habla de que cuando existe una compraventa cuando uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una casa o un derecho y el otro se obliga a pagar por ellos un precio cierto y en dinero.

*Las ventas incurrir en pago de impuestos donde el Notario funge como depositario.*

*Por ejemplo:*

- a) *En la venta de un terreno siendo en el Distrito Federal causaría el Impuesto Sobre la Renta, el cual su pago provisional sólo será del 15% y el 10% restante se cubrirá en el momento de hacer la declaración anual; otro es el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles el cual cubre el 2% directo.*

*Siendo la venta del terreno en el Estado de México tiene que pagar el Impuesto Sobre Traslado de Dominio y el Impuesto Sobre la Renta.*

- b) *En la venta de una casa siendo en el Distrito Federal causaría el Impuesto Sobre la Renta, pero puede ser que quede exenta del pago siempre y cuando el vendedor presente comprobantes de domicilio de los dos últimos años, anteriores a la fecha de la firma de la escritura (teléfono, luz, estados de cuenta bancarios y gas), y además deben de estar a nombre del vendedor de su esposa o ascendiente; otro es el*

*Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, y el 2% que lo paga el comprador.*

*Siendo la venta de la casa en el Estado de México tiene que pagar además de los impuestos anteriores exceptuando el I.S.A.I., porque en lugar de éste se paga el Impuesto Sobre Traslado de Dominio.*

- c) En la venta de un local comercial se paga el Impuesto Sobre la Renta que lo cubre el vendedor y el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y el Impuesto al Valor Agregado que lo cubre el comprador.*

*Para cualquiera de estas operaciones es necesario pedir un avalúo (en caso de que el valor de venta sea inferior al valor del avalúo se causará el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles).*

#### *DOCUMENTACION NECESARIO PARA FORMALIZAR UNA ESCRITURA DE COMPRAVENTA*

- 1.- Original del Título de Propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad.*
- 2.- Copia certificada del acta de matrimonio de la parte vendedora.*
- 3.- Boletas de impuesto predial y derechos por servicios de agua (cinco años a la fecha y pagadas).*
- 4.- Si el inmueble o localidad están rentados, copia de los contratos de arrendamiento.*

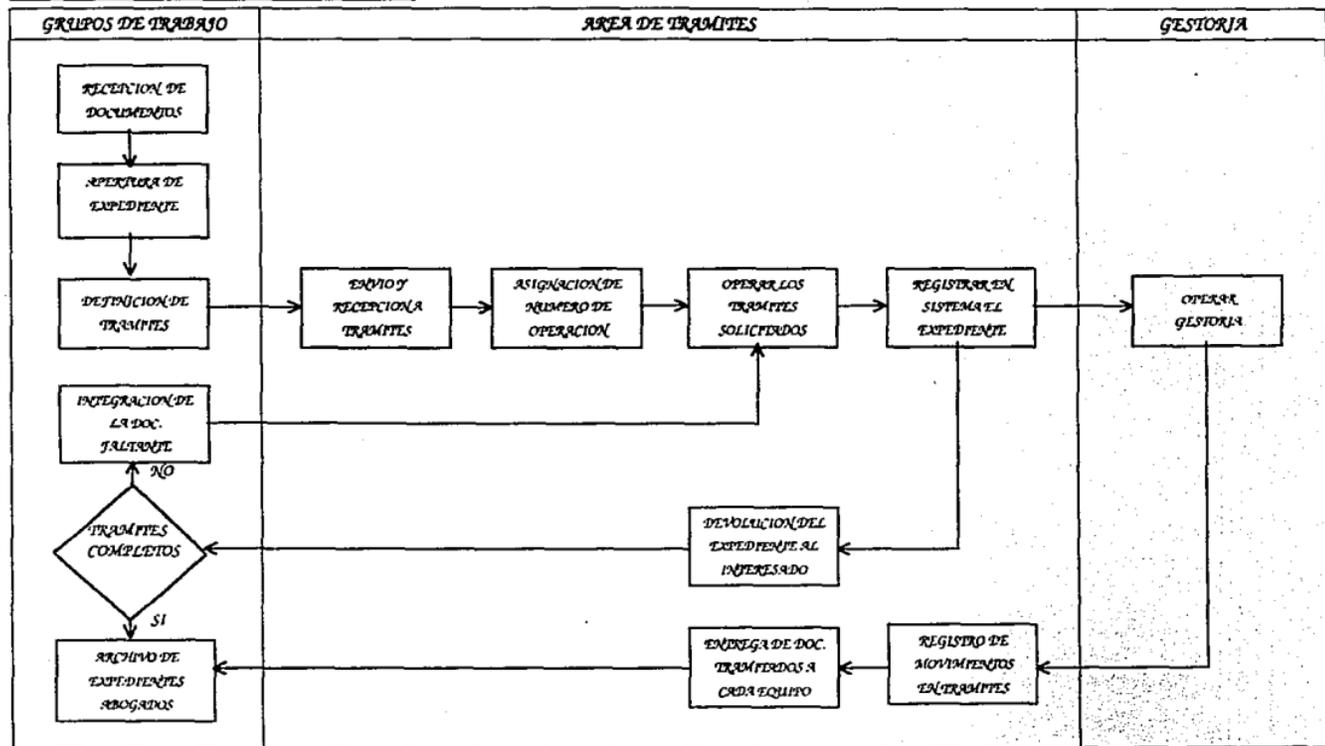
5. Si el inmueble objeto de la venta es un departamento en condominio, proporcionar dos copias del reglamento de condominio, y recibos de pago de mantenimiento.
6. Si la parte vendedora es una empresa, deberá proporcionar original o poder para actos de dominio de su representante.
7. Contrato de promesa de compraventa (en caso de existir).
8. Licencia de construcción y aviso de terminación de obra (en caso de que la parte vendedora haya comprado únicamente terreno y después haya construido).
9. Contratos de servicio de suministro de energía eléctrica y servicio telefónico (recibos de los últimos 2 años para efecto de la exención del Impuesto Sobre la Renta).
10. Por escrito entregar los datos generales de la parte vendedora y de la parte compradora y de su cónyuge (si éstos adquirieron el inmueble siendo casados bajo el régimen de sociedad conyugal).

Nombre completo (nombres, apellidos paterno y materno); nacionalidad (acreditar con carta de naturalización o certificado de nacionalidad; en caso de ser extranjero se requiere acreditar la legal estancia en el país con su documento migratorio); lugar y fecha de nacimiento, estado civil, ocupación domicilio completo (calle, número, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad y estado), registro federal de contribuyentes; teléfonos de su domicilio y oficina; identificación:

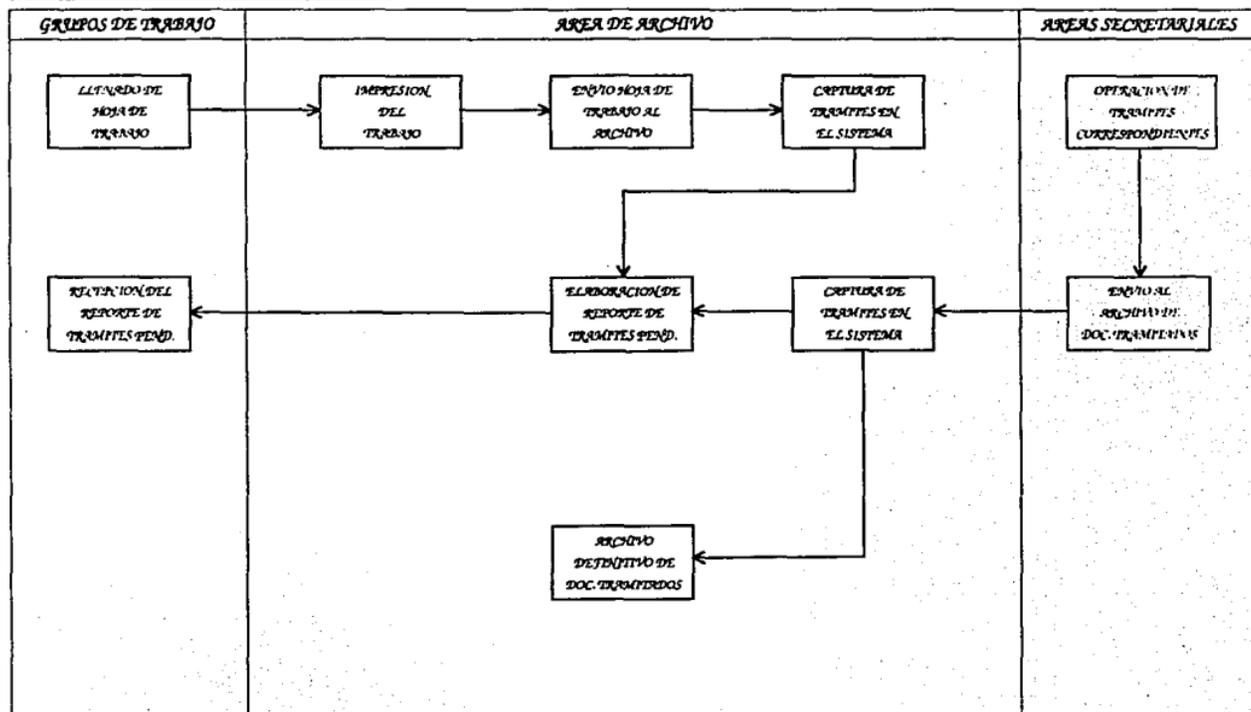
*deberá hacerse con pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, al momento de la firma.*

- 11.- *Indicar a qué estará destinado el inmueble y si está totalmente desocupado o se encuentra arrendado.*
- 12.- *Certificado de libertad de gravámenes, (éste debe ser tramitado únicamente por la Notaría).*
- 13.- *Informe de no adeudos: (éste debe ser tramitado únicamente por la Notaría).*
- 14.- *Clave y valor catastral; para operaciones fuera del Distrito Federal (éste debe ser tramitado únicamente por la Notaría).*
- 15.- *Avalúo (éste puede ser tramitado por la Notaría o por el cliente, siempre y cuando en este último caso sea bancario y expedido por perito valuador debidamente registrado en la tesorería del Departamento del Distrito Federal).*
- 16.- *Deberá dejar un anticipo para poder realizar todos los trámites necesarios como lo son el avalúo, certificado de gravámenes e informe de adeudos, clave catastral y valor catastral en su caso, y cualquier otra documentación que se requiera.*

SISTEMA DE COORDINACION DE OPERACIONES  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACION (PROYECTADO  
 EXTERI TRAMITES JUNTES DE LA FIRMA)



SISTEMA DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES  
 DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACION (PROYECTADO  
 ENTRE II TRÁMITES POSTERIORES A LA VERÓN)



## ARANCEL DE LA NOTARÍA PARA EL AÑO DE 1994

## TABLA UNO ARTICULO 7

COMPRAVENTA (SOLA)  
HIPOTECA (SOLA)  
ADJUDICACIONES

S.M.G.D. 15.27  
400 S.M.G. 6,108.00

DE		HASTA		CUOTA Fija V.S.M.G.D.	HONORARIOS	ACUMULADO DE HONORARIOS
L.I. V.S.M.G.D.	L.I. MONTO	L.I. V.S.M.G.D.	L.I. MONTO			
0	0.00	200	3,054.00	18.00	274.86	274.86
201	3,069.27	400	6,108.00	36.00	549.72	549.72
401	6,123.27	1,600	24,432.00	0.015000	274.63	824.35
1,601	24,447.27	4,000	61,080.00	0.010000	366.33	1,190.68
4,011	61,095.27	8,000	122,160.00	0.008000	488.52	1,679.20
8,001	122,175.27	40,000	610,800.00	0.005000	2,443.12	4,122.32
40,001	610,815.27	80,000	1,221,600.00	0.002000	1,221.57	5,343.89
80,001	1,221,615.27	ENADELANTE			VALOR EXCEDENTE 1 AL MILLAR MAS CUOTA ENGLONANT.	

## TABLA DOS

## ARTICULO 8

## COMPRAVENTA VIVIENDA DE INTERES SOCIAL

(Si hubiere hipoteca y el crédito garantizado con este gravamen es otorgado para la adquisición de la vivienda, no se cobrará la hipoteca).

S.M.G.D. 15.27  
VALOR MAXIMO (5000 S.M.G.D.): 76,350.00

DE		HASTA		V.S.M.G.D.	HONORARIOS IMPORTE	I.V.A.
L.I. V.S.M.G.D.	L.I. MONTO	L.S. V.S.M.G.D.	L.S. MONTO			
0.00	0.00	600.00	9,162.00	20	305.40	30.54
601.00	90177.27	1,000.00	15,270.00	22	335.94	33.59
1,001.00	15,285.27	1,500.00	22,905.00	25	381.75	38.18
1,501.00	22,920.27	2,000.00	30,540.00	29	442.83	44.28
2,001.00	30,555.27	2,500.00	38,175.00	30	458.10	45.81
2,501.00	38,190.27	3,000.00	45,810.00	34	519.18	51.92
3,001.00	45,825.27	4,000.00	61,080.00	36	549.72	54.97
4,001.00	61,095.27	5,000.00	76,350.00	40	610.80	61.08

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

## ARANCEL DE LA NOTARÍA CORREA PARA EL AÑO DE 1994

## TABLA TRES

## ARTICULO 14

## CANCELACIONES

S.M.G.D. 15.27

DE		HASTA		HONORARIOS		
L.I. V.S.M.G.D.	L.I. MONTO	L.S. V.S.M.G.D.	L.S. MONTO	V.S.M.G.D.	IMPORTE	I.V.A.
	0.00	1,000.00	15,270.00	10.00	152.70	15.27
1,001.00	15,285.27	1,500.00	22,905.00	12.00	183.24	18.32
1,501.00	22,920.27	2,000.00	30,540.00	14.00	213.78	21.38
2,001.00	30,555.27	2,500.00	38,175.00	16.00	244.32	24.43
2,501.00	38,190.27	3,000.00	45,810.00	18.00	274.86	27.49
3,001.00	45,825.27	3,500.00	53,445.00	20.00	305.40	30.54
3,501.00	53,460.27	4,000.00	61,080.00	25.00	381.75	38.18
4,001.00	61,095.27	4,500.00	68,715.00	30.00	458.10	45.81
4,501.00	68,730.27	5,000.00	76,350.00	35.00	534.42	53.45
5,001.00	76,365.27	EN ADELANTE		40.00	610.80	61.08

## TABLA CUATRO

## ARTICULO 16

## CONDOMINIOS (CUOTA FIJA)

S.M.G.D. 15.27

DE		HASTA		HONORARIOS		
L.I. V.S.M.G.D.	L.I. MONTO	L.S. V.S.M.G.D.	L.S. MONTO	V.S.M.G.D.	IMPORTE	I.V.A.
0.00	0.00	3,650.00	55,735.50	10	152.70	15.27
3,651.00	55,750.77	6,500.00	99,255.00	15	229.05	22.91
6,501.00	99,270.27	10,000.00	152,700.00	17	259.59	25.96
10,001.00	152,715.27	EN ADELANTE				
					SOBRE EL EXCEDENTE EL 1 AL MILLAR MAS LA CUOTA ANTERIOR	

ADEMÁS	1 A LA 20	21 Y SIG.
	C/U	C/U
SI EL VALOR ES MENOR A	55,735.50	45.81
SI EL VALOR ES MAYOR A	55,735.50	61.08
MODIFICACIONES AL REGIMEN QUE NO AFECTE RENDIMIENTOS PRIVADOS		
		610.80

## ARANCEL DE LA NOTARIA CORREA PARA EL AÑO DE 1994

## TABLA CINCO

## ARTICULO 17

## SOCIEDADES

S.M.G.D. 15.27

DE		HASTA		HONORARIOS		
L.I. V.S.M.G.D.	L.I. MONTO	L.S. V.S.M.G.D.	L.S. MONTO	V.S.M.G.D.	IMPORTE	I.V.A.
0.00	0.00	1,000.00	15,270.00	40	610.80	61.08
1,001.00	15,285.27	4,000.00	61,080.00	0.01000	1,068.75	106.87
4,001.00	61,095.27	10,000.00	152,700.00	0.00200	1,251.96	125.20
10,001.00	152,715.27	100,000.00	1,527,000.00	0.00100	2,626.24	262.62
100,001.00	1,527,015.27	300,000.00	4,581,000.00	0.00075	4,916.73	491.67
300,001.00	4,581,015.27	500,000.00	7,635,000.00	0.00050	6,443.72	644.37
500,001.00	7,635,015.27					
		EN ADELANTE		SOBRE EL EXCEDENTE 25 AL MILLAR MAS EL IMPORTE ULTIMO RENGLON.		

## ARANCEL DE LA NOTARÍA CORREA PARA EL AÑO DE 1994

## TABLA SEIS

## ARTICULO 18

## PODERES Y REVOCACIONES

S.M.G.D.	15.27
10 S.M.G.	152.70
18 S.M.G.	274.86

(1)

NÚMERO DE APODERADOS	PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL	
		I.V.A.		I.V.A.
1	152.70	15.27	274.86	27.49
2	167.97	16.80	290.13	29.01
3	183.24	18.32	305.40	30.54
4	198.51	19.85	320.67	32.07
5	213.78	21.38	335.94	33.59
6	229.05	22.91	351.21	35.12
7	244.32	24.43	366.48	36.65
8	259.59	25.96	381.75	38.18
9	274.86	27.49	397.02	39.70
10	290.13	29.01	412.29	41.23

(2)

TIPO DE PODER	PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL	
		I.V.A.		I.V.A.
1	152.70	15.27	274.86	27.49
2	229.05	22.91	412.29	41.23
3	305.40	30.54	549.72	54.97
4	381.75	38.18	687.15	68.72
5	458.10	45.81	824.58	82.46

(3)

PODERES OTORGADOS AL MOMENTO DE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD	HONORARIO	I.V.A.
	45.81	4.58

## ARANCEL DE LA NOTARIA CORREA PARA EL AÑO DE 1994

## TABLA SIETE

## ARTICULO 19

## SUCESIONES

S.M.G.D.

15.27

CONCEPTO		HONORARIO	I.V.A.
A)	RADICACION	458.10	45.81
B)	ADJUDICACION	(VER TABLA UNO)	
C)	TRAMITE TOTAL	0.75% VALOR DEL ACTIVO INVENTARIADO (DESDE ACEPTACION HEREDEROS HASTA ADJUDICACION)	
D)	PRESENTACION INV. Y ADJ.	0.50% VALOR DEL ACTIVO INVENTARIADO	

## NOTAS

- 1) *SUC. JUDICIAL* 0.50% VALOR DEL ACTIVO INVENTARIADO  
MAS LO QUE CORRESPONDA SEGUN LA TABLA UNO
- 2) *CUANDO EL TRAMITE DE LA SUC. SE HUBIERE LLEVADO ANTE EL NOTARIO DESDE LA ACEPTACION DE LA HERENCIA HASTA LA ADJ. DE LOS BIENES SE COBRARA LOS CONCEPTOS INDICADOS EN LOS PUNTOS: A), B), C).*

## ARANCEL DE LA NOTARÍA CORREA PARA EL AÑO DE 1994

## TABLA OCHO

## ARTICULO 20

## TESTAMENTOS

S.M.G.D.

15.27

CONCEPTO	HONORARIOS	I.V.A.
T.P.A. DENTRO DE LA NOTARÍA	305.40	30.54
T.P.A. FUERA DE LA NOTARÍA	610.80	61.08

## TABLA NUEVE

## ARTICULO 22

## PROTOCOLIZACIONES

S.M.G.D.

15.27

CONCEPTO	HONORARIOS	I.V.A.
DE 1 A 20 HOJAS MÁXIMO	305.40	30.54
CADA 2 PAGINAS ADICIONALES	30.54	3.05

## TABLA DIEZ

## ARTICULO 23 FRACC. II

## COTEJOS

S.M.G.D.

15.27

CONCEPTO	HONORARIOS	I.V.A.
DE 1 A 3 PAGINAS COTEJADAS	15.27	1.527
CADA PAGINA ADICIONAL	2.29	0.23

Ejemplo sobre la forma de hacer el cálculo del Impuesto Sobre la Renta de enajenación de inmuebles y adquisición de inmuebles.

Ejemplo 1

Venta de una accesoria.

El 25 de mayo de 1991 el sr. Francisco Hurtado (soltero) adquirió una accesoria en N\$22,000.00, la adquisición le generó gastos de escrituración por un monto de N\$1,825.00. en el mes de julio de 1994. Lo vende en N\$350,000.00 pagando una comisión de N\$4,000.00.

Para determinar la deducción como no se nos indicó el porcentaje tomaremos el ochenta veinte del cien porciento de la propiedad.

$$\text{FACTOR DE ACTUALIZACION} = \frac{\text{INPC. JUN 94 } 37,266.6}{\text{INPC. MAY 91 } 27,116.9} = 1.3743$$

	20%		80%		100%
Terreno	N\$ 4,400.00	Construcción	N\$17,600.00		N\$22,000.00
x fac. act	1.3743	Dep. 3% x 3 años	9%		=====
	-----		-----		
Act. terreno	6,046.92		1,584.00		
			16,016.00		
		Por factor Actualización	x 1.3743		
		Actualización construcción	22,010.79		
			=====		

Suma de la deducción 28,057.71  
=====

Gastos de escrituración	N\$ 1,825.00
X Factor de Actualización	1.3743
Gastos de Escrituración Actualizados	<u>N\$ 2,508.10</u>

Costo comprobado de adquisición	
10% precio de venta	N\$ 35,000.00
Gastos de esc. actualizada	4,508.10
Comisión sobre venta	4,000.00
Deducción total:	<u>N\$ 41,508.10</u>

## DETERMINACION DE LA BASE

Precio de venta		N\$ 350,000.00
Deducción total		<u>41,508.10</u>
	Base	<u>308,491.90</u>
Entre el número de años		<u>/ 3</u>
Ganancia Acumulable		<u><u>102,830.63</u></u>

## Determinación del pago provisional de Impuesto Sobre la Renta sobre Enajenación de Inmuebles.

Ganancia acumulable		102,830.63
Límite inferior	-	<u>98,059.93</u>
% Sobre excedente L.I.		4,770.70
	X	35%
		<u>1,669.74</u>
Cuota fija	+	<u>27,846.27</u>
Impuesto		29,516.01
Por número de años		<u>X 3</u>
Pago Provisional		N\$ <u><u>88,548.04</u></u>

## CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES.

Precio de venta		N\$ 350,000.00
Reducción		<u>25,089.00</u>
Base gravable		<u>324,911.00</u>
Por tasa del impuesto		<u>X 2%</u>
Impuesto a pagar		N\$ <u><u>6,498.22</u></u>

## Ejemplo 11

## Venta de una copropiedad

El 31 de agosto de 1981 adquirieron en copropiedad una casa en N\$1,000.00 los señores, casados bajo el régimen de separación de bienes.

Raúl Trujillo Zavala	50%
Antonio Solís González	25%
Marcelo Trujillo Zavala	25%

El 22 de diciembre de 1988 el sr. Raúl Trujillo Zavala vendió derechos de copropiedad equivalente al 50% de la casa mencionada:

Antonio Solís González	50% o sea 25% de la casa
Rocío Trujillo Zavala	50% o sea 25% de la casa

En un precio de N\$10,075.00

En el mes de julio de 1994 los tres copropietarios actuales venden la casa en N\$250,000.00

## Deducción de la adquisición del 31-ago-81.

$$\text{Factor de actualización} = \frac{\text{INPC. JUN-94 } 37,266.6}{\text{INPC. AGO-81 } 19,557.3} = 1.9055$$

	20%		80%	100%
Terreno	N\$ 200.00	Construcción	N\$ 800.00	<u>N\$ 1,000.00</u>
X Fact. Act.	1.9055	3% X 13 años = 39%	312.00	
	<u>381.10</u>	Por Fact. Act.	<u>1.9055</u>	
			922.88	
Deducción Total			<u><u>1,310.98</u></u>	

Deducción de la adquisición del 22-dic-88.

$$\text{Factor de Actualización} = \frac{\text{INPC. JUL-94 } 37,266.6}{\text{INPC. DIC-88 } 16,147.30} = 2.3079$$

	20%		80%	100%
Terreno	N\$ 2,015.00	Construcción	N\$ 8,060.00	
		Depreciación		<u>N\$ 10,075.00</u>
X Fact. Act.	<u>2.3079</u>	3% X 5 años 15%	<u>1,209.00</u>	
	4,650.42		6,851.00	
		Por Fact. Act.	<u>2.3079</u>	
			<u>15,811.42</u>	
Total de Deducción			<u>20,461.84</u>	

**PAGOS PROVISIONALES**  
de Marcelo Trujillo Zavala:  
Determinación de la Base

Precio de Venta	N\$ 250,000.00 X 25% =	N\$ 62,500.00
Deducción del 31-Ago-81	1,310.98 X 25% =	<u>327.74</u>
Ganancia		62,172.25
Entre número de años (13)		<u>/ 13</u>
Ganancia Acumulable		<u>4,782.48</u>

**Determinación del pago provisional del Impuesto Sobre la Renta**  
Sobre enajenación de Inmuebles.

Ganancia Acumulable	N\$ 4,782.48
Límite Inferior	- <u>1,485.94</u>
	3,296.54
% Sobre Excedente L.I.	X 10%
	<u>329.65</u>
Cuota Fija	+ <u>44.67</u>
Impuesto	374.32
Por número de años (13)	X 13
Pago Provisional	N\$ <u>4,766.21</u>

## Rocio Trujillo Zavala

## Determinación de la Base

Precio de Venta	$\text{N}\$ 250,000.00 \times 25\% =$	$\text{N}\$ 62,500.00$
Deducción del 22-Dic-88	$20,461.84 \times 50\% =$	<u>10,230.92</u>
Ganancia		52,269.08
Entre número de años (13)		/ 5
Ganancia Acumulable		<u><u>10,453.82</u></u>

## Determinación del Pago Provisional

Ganancia Acumulable		$\text{N}\$ 10,453.82$
Límite Inferior	-	<u>1,485.94</u>
		8,967.88
% Sobre Excedente L.I.		<u>X 10%</u>
		896.79
Cuota Fija	+	<u>44.67</u>
Impuesto		941.46
Por número de años (5)		<u>X 5</u>
Pago Provisional	$\text{N}\$$	<u><u>4,707.29</u></u>

## Antonio Solís González:

## Determinación de la Base

Precio de Venta	$\text{N}\$ 250,000.00 \times 25\% =$	$\text{N}\$ 62,500.00$	62,500.00
Deducción del 31-Ago-81	$20,461.84 \times 50\% =$	327.74	
Deducción 22-Dic-88	$20,461.84 \times 50\% =$		<u>10,230.92</u>
Ganancia		62,172.25	52,269.08
Entre número de años		/ 13	/ 5
Ganancia Acumulable		<u>4,782.48</u>	<u><u>10,453.82</u></u>

*Determinación del Pago Provisional de Impuesto Sobre la Renta  
Sobre Enajenación de Inmuebles.*

Ganancia Acumulable	N\$	4,782.48	10,453.82
Límite Inferior		<u>1,485.94</u>	<u>1,485.94</u>
		3,296.54	8,967.88
% Sobre Excedente L.I.		X 10%	X 10%
		<u>329.65</u>	<u>896.79</u>
Cuota Fija	+	44.67	44.67
Impuesto		374.32	941.46
Por número de años (5)		X 13	X 5
Pago Provisional	N\$	<u>4,866.21</u>	<u>4,707.29</u>
Total del Pago Provisional	N\$	<u>9,573.50</u>	
Total de Pagos Provisionales	N\$	<u>19,147.00</u>	

*Cálculo del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles*

Precio de Venta	N\$	250,000.00
Reducción		<u>25,089.00</u>
Base gravable		224,911.00
por tasa del impuesto		X 2%
Impuesto a pagar	N\$	<u>4,498.22</u>

## CONCLUSIONES

*El tema que motiva la realización de esta investigación es respecto a las Notarías, ya que dada su estructura y funcionamiento resulta de gran importancia la función notarial ya que los Notarios representan una seguridad jurídica tanto a nivel público como a nivel político, ya que su actuación nos da una autenticidad, certeza a la hora de llevarse a cabo cualquier operación que ante él se realice; por otra parte es un excelente colaborador para el cumplimiento con el fisco ya que como actúa como solidario en el pago de los impuestos, él está muy pendiente de que se realicen ya sea que él los presente o pida a sus clientes la constancia de que ya fueron presentados ante las oficinas correspondientes.*

*Por otra parte es bastante interesante ver cómo establece una relación armónica entre la administración de la organización y el funcionamiento contable que en ella se da y vemos sus registros contables dependerán de cómo está constituida la Notaría porque puede ser una sociedad civil o una persona física que perciba ingresos bajo el rubro de honorarios como es el caso de nuestra investigación; en la cual observamos que el tipo de contabilidad es bastante sencilla a pesar de que es una persona la cual mantiene una relación laboral ya que para que sea posible dar un servicio eficiente y oportuno es necesario contar con el personal necesario y capacitado para poder responder a toda persona que se acerque a pedir se le realice algún trabajo.*

## BIBLIOGRAFIA

- *Derecho Notarial*  
Editorial Trillas, México  
Bernardo Pérez Fernández del Castillo.
- *Codificación Notarial*  
Ediciones Andrade, S.A.  
5ª Edición.
- *Administración*  
James A. F. Stoner  
Editorial Prentice / Hall Internacional  
2ª Edición.
- *Administración de Empresas*  
Agustín Reyes Ponce  
1ª y 2ª Parte  
Editorial Linusa.
- *Fundamentos de Administración*  
Munch Galindo / García Martínez  
5ª Edición.
- *Administración*  
Koontz O'Donell  
8ª Edición.
- *Contabilidad General*  
Maximino Anzures  
2ª Edición  
Porrúa Hnos. y Cía. S.A.
- *Primer Curso de Contabilidad*  
Eliás Lara Flores  
Editorial Trillas.

- *Catálogo de Cuentas*  
*C.P. Juan Carlos Torres Tovar*  
*F.C.A.*
- *Ley de Hacienda*  
*Editorial Ediciones Andrade, S.A.*
- *Código de Comercio y Leyes Complementarias*  
*54ª Edición*  
*Editorial Porrúa, S.A.*
- *Compilación Tributaria*  
*Dofiscal Editores.*
- *Código Civil para el Distrito Federal*  
*Editorial Porrúa, S.A.*