

90
201



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
ELSA SAN LAZARO RANGEL

ASESOR DEL SEMINARIO:

L. A. MA. ELENA FLORES BECERRIL



MEXICO, D. F.

TESIS CON FALLA DE COPIEN

258074
1998



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DIOS:

Bajo el amparo de tu bendición he caminado en mi vida, la luz de tu amor ilumina mi sendero, la fe en ti cimienta mi esperanza. Por ti escalo esta gran montaña y hoy celebro el primer arribo culminado, con esfuerzos y sacrificios, pero sobre todo con la firme decisión de poder llegar a ofrendarte este trabajo que simboliza una hermosa etapa de mi recorrido.

Te bendigo por la vida que me obsequias, por familia y demás seres queridos, por abrir mi mente al conocimiento, liberándome de la ignorancia total, por los momentos de dicha en que gozo y por los momentos difíciles en que maduro.

No permitas que me aparte nunca de ti ... Te Amo.

A MIS PADRES:

Gracias a su esmerado cuidado, a su apoyo constante, a sus sacrificios y a la confianza que en mí han depositado he logrado realizarme como estudiante, convirtiéndome ahora en una profesionista, pero por encima de todo en un ser humano feliz, capaz de ver hechos realidad sus sueños.

Este triunfo no es individual ni personal, sino nuestro, ya que sin ustedes esto jamás se hubiera realizado. Soy el fruto de lo que han cosechado, gracias por haber sembrado en mí su semilla de anhelo.

MAMÁ, bendita sea por darme su apoyo incondicional, por ser mi confidente y mi mejor amiga.

PAPÁ, gracias por darme este hermoso regalo "educación", producto de sus esfuerzos de cada día, por la tranquilidad de tener siempre con quién contar, para poder enfrentar con confianza mis problemas, me ha mostrado el camino del triunfo, con sus enseñanzas he aprendido a vivir, bendito sea.

A MIS HERMANOS:

Les agradezco su cariño y confianza, espero que Dios los llene de luz para que puedan alcanzar sus máximos sueños.

L.A. MA. ELIJIA FLORES RECTORIA:

Gracias a su orientación, colaboración intelectual y paciencia este trabajo de tesis puedo ser terminado.

Con profundo respeto y agradecimiento.

A LOS ASESORES FISCALES:

Quienes con su interés y disposición participaron activamente en la elaboración del manual de procedimientos que en este trabajo se presenta.

Especialmente a:

Mauricio Arevalo Mercado
Gabriel Blas Jiménez
Blanca Areli López Alvarez
Marcos Edgar Colín Hdz.
Roxana Cabrera Alduvi
Ma. Isabel Gómez Hdz.

Gracias por su muy positiva colaboración.

DR. FELIPE BAILEN REOS:

Gracias por todo su apoyo y las facilidades que me brindó para la elaboración de este trabajo. Su buen desempeño profesional es para mi un ejemplo a seguir.

Con mucho cariño:

ELSA

INTRODUCCION.

Los manuales en México se consideran aún una técnica relativamente nueva¹, la falta de cultura empresarial ha motivado el hecho de que en las organizaciones mexicanas siga ejecutándose el trabajo sin el planteamiento previo de su estructura y hasta de manera arbitraria sin la aplicación de métodos. Se observa todavía confusión sobre lo que es un manual administrativo, cómo elaborarlo, los tipos de manuales existentes y sobre todo no se ha dado aún el convencimiento sobre los beneficios que otorgan.

Si bien lo anterior se debe a la incipiente administración de la mayoría de las empresas mexicanas, considerando que del total de ellas el 98% son micro, pequeñas y medianas también es cierto que si lo que se busca es hacerlas crecer, es necesario lograr que empiecen a adoptar estos patrones administrativos de eficiencia y control de los métodos y técnicas de trabajo.

De esta manera, el manual se convierte en una herramienta en la que se fundamentan las estrategias y las posturas que se asumirán sobre las funciones sustanciales de la organización, asimismo los manuales, representan una forma de manifestación de la cultura organizacional.

De ahí la decisión de emprender esta investigación, en la que se analizan los diferentes aspectos que tienen que ser tomados en cuenta para la elaboración de un manual de procedimientos.

Dentro de la presente investigación se plantean las diferentes consideraciones teóricas sobre los manuales y su importancia, se expone la metodología para su elaboración, llevando finalmente todo esto a la práctica en la elaboración del manual de procedimientos para la "Asesoría Fiscal Gratuita" de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, buscando generar en este servicio de asesoría, los beneficios de la uniformidad en el desempeño de los procedimientos, resumidos a eficiencia en diferentes aspectos. Siendo esta la parte medular del presente trabajo, es también la que le da el nombre, puesto que sí, es representativo a manera general de lo que se pretende esbozar. De esta manera el presente documento ha sido dividido en dos partes: la primera de ellas se refiere a las generalidades sobre los manuales y abarca las cuatro primeras unidades, en tanto que la segunda se integra por las dos últimas unidades, una se refiere a la descripción del servicio de Asesoría Fiscal Gratuita y la segunda al manual de procedimientos antes mencionado.

Para que lo anterior pueda darse, en el primer capítulo titulado *Metodología*, se establecen los objetivos, hipótesis y alcances de la investigación.

En el capítulo 2 *Los manuales administrativos*, se define al manual de manera

¹ Duhalt Krauss, Miguel, *Los manuales de procedimientos en la administración de las oficinas públicas*, Fondo editorial FCA-UNAM, México, 1990.

general, se describe su importancia, se analizan los diferentes tipos de manuales por su contenido y sus áreas de aplicación, se observa la relación entre el manual de procedimientos y otros tipos de manuales, se estudian las ventajas y desventajas sobre el uso de los manuales y se enfatiza en el papel del manual como instrumento de comunicación.

En el capítulo 3 *Los manuales de procedimientos*, al igual que en el anterior se describe la definición, importancia y clasificación de los manuales de procedimientos, se aclara el contenido del manual y la metodología para su elaboración, concluyendo con las ventajas y desventajas sobre el uso de este tipo de manual.

En el siguiente capítulo titulado *Diagramas administrativos*, la parte central se encuentra en torno a los diferentes tipos de diagramas entre ellos: los organigramas, diagramas de flujo, cronogramas, diagrama de árbol, Warnier-Orr y el diagrama de actividad de negocios.

Conceptualizando a los diagramas como gráficas y modelos se hace especial hincapié en el diagrama de flujo, desde su simbología hasta su elaboración, puesto que es el tipo de diagrama que se utiliza en el caso aplicado en el último capítulo de esta tesis.

En el quinto capítulo llamado *La Asesoría Fiscal Gratuita de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México*, se abordan aspectos de planeación estratégica desde los antecedentes, objetivos y valores hasta el perfil del asesor fiscal y el usuario, dichos elementos fueron definidos por la autora y la Coordinación de Fiscal en base a una serie de cuestionamientos al respecto de lo que es y debe ser este servicio de la FCA-UNAM.

Para concluir, el capítulo 6 se refiere al *Manual de Procedimientos para la Asesoría Fiscal Gratuita de la FCA-UNAM*. Dada la importancia de esta función para la facultad, la Universidad y la comunidad en general, por ser parte de la extensión universitaria y haber cobrado gran auge y demanda, las herramientas administrativas de planeación y organización se van haciendo cada vez más importantes, la necesidad de contar con un manual en el que se ubiquen sus procedimientos principales, constituye una forma de buscar la mejora continua del servicio que se ofrece en la Facultad de Contaduría y Administración en materia de asesoría fiscal, *ad hoc* con los servicios que se ofrecen en la máxima casa de estudios de la que somos parte.

INDICE

INTRODUCCION

PARTE I. GENERALIDADES SOBRE LOS MANUALES.

CAPITULO 1. METODOLOGIA.

1.1. Planeación de la investigación.	1
1.2. Recopilación de información.	5
1.3. Análisis de información.	6
1.4. Interpretación de información.	6
Anexo 1: Cuestionario aplicado.	i-iii

CAPITULO 2. LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

2.1. Definición	7
2.2. Importancia	7
2.3. Tipos de manuales.	8
2.3.1. Por su contenido	9
2.3.2. Por áreas.	11
2.3.3. Relación entre el manual de procedimientos y el de historia de la empresa.	13
2.3.4. Relación entre el manual de procedimientos y el de organización.	13
2.3.5. Relación entre el manual de procedimientos y el de políticas de la empresa.	13
2.4. Ventajas y desventajas sobre el uso de los manuales.	14
2.5. El manual como instrumento de comunicación.	15

CAPITULO 3. LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

3.1. Definición.	16
3.2. Importancia y utilidad.	17
3.3. Clasificación.	18
3.4. Contenido.	18
3.5. Metodología para su elaboración.	21
3.5.1. Consideraciones previas.	21
3.5.2. Recomendaciones generales.	22
3.5.3. Etapas en la elaboración del manual de procedimientos.	26
3.6. Estudio y metodología para el diseño de procedimientos.	30
3.6.1. Definición de procedimiento.	31
3.6.2. Relación entre la técnica el	31

método y el procedimiento.	
3.6.3. Interrelación entre las reglas, políticas y procedimientos.	33
3.6.4. Metodología para el diseño de procedimientos.	33
3.6.5. Reglas para fijar procedimientos	39

CAPITULO 4. LOS DIAGRAMAS ADMINISTRATIVOS.

4.1. Definición.	40
4.2. Importancia del uso de diagramas.	41
4.3. Tipos de diagramas administrativos.	41

PARTE II. EL SERVICIO DE ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA FCA-UNAM.

CAPITULO 5. LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA FACULTAD DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

5.1. La Universidad Nacional Autónoma de México.	48
5.2. La Facultad de Contaduría y Administración.	49
5.3. La Asesoría Fiscal Gratuita de la Facultad de Contaduría y Administración.	49
5.3.1. Antecedentes.	49
5.3.2. Objetivo.	50
5.3.3. Valores.	50
5.3.4. Metas.	52
5.3.5. Políticas.	52
5.3.6. Perfil del usuario del servicio.	52
5.3.7. Características del servicio.	53
5.3.8. Tipos de asesoría.	54
5.3.9. Organización en la Asesoría Fiscal Gratuita.	55
5.3.10. Perfil del Asesor Fiscal.	55

CAPITULO 6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA F.C.A.- U.N.A.M.

57

CONCLUSIONES	219
---------------------	-----

BIBLIOGRAFIA	220
---------------------	-----

CAPITULO 1

METODOLOGIA.

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación la metodología utilizada fue la siguiente.

- 1. Planeación de la investigación.**
- 2. Recopilación de información.**
- 3. Análisis de la información.**
- 4. Interpretación de la información.**

1.1. Planeación de la investigación.

Consistió en proyectar el curso de la investigación a través del análisis de aspectos como:

A. Delimitación del tema.- El tema de la investigación fue determinándose partiendo de lo general a lo particular en base a los siguientes parámetros:

Licenciatura: Administración.

Area: Administración general.

Tema genérico: Manuales administrativos.

Tema específico: Manual de procedimientos.

Especificación sobre el tema: Manual de procedimientos para personas físicas (que obtienen ingresos por sueldos y salarios, honorarios, arrendamiento, régimen simplificado y por realizar operaciones con el público en general) que atiende la Asesoría Fiscal Gratuita de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.

B. Justificación del tema.

*El tema genérico fue elegido en atención a la importancia que representan los manuales administrativos para las empresas actuales, que ante un marco de apertura y competitividad, buscan mejorar sus formas de trabajo tendiendo siempre hacia la eficiencia y la calidad. En ese sentido, los manuales constituyen uno de los medios más importantes para alcanzar ese fin.

*La elección del tema específico se fundamenta en la necesidad de cualquier organización de describir y mantener por escrito sus procedimientos, con miras a buscar su perfeccionamiento para mantenerse a la vanguardia y colocarse en una posición competitiva con respecto a las otras empresas. De hecho, las normas ISO-9000 imponen la obligación de tener y mantener actualizados los manuales de procedimientos, si se

quiere lograr la certificación.

*La especificación del tema, por su parte, surge de la carencia de este tipo de herramienta administrativa en la prestación de un servicio de gran importancia que ofrece la FCA-UNAM, considerando su impacto en la sociedad y la visión de mejora continua de la Coordinación de Fiscal encargada de tal servicio. Por esta razón, pretendiendo mejorar la efectividad, se vuelve indispensable el contar con un manual de procedimientos en el que se unifiquen los criterios y lineamientos para la prestación del servicio, aunado a mi deseo personal de legarle a la Universidad que me formó este trabajo de tesis.

C. Objetivos de la investigación.- Los objetivos planteados para el desarrollo de la investigación son:

Objetivo general.

Aplicar las técnicas y metodología sobre la elaboración de manuales de procedimientos en la *Asesoría Fiscal Gratuita* de la FCA-UNAM, para el cumplimiento de las contribuciones fiscales de las personas físicas que atiende.

Objetivos específicos.

*Exponer las técnicas generales para la elaboración de manuales de procedimientos.

*Conocer los principales procedimientos ejecutados en la *Asesoría Fiscal Gratuita* de la FCA-UNAM con relación a las personas físicas a las que brinda asesoría.

*Presentar el examen profesional para obtener el título de Licenciado en Administración.

D. Planteamiento del problema.- Esta actividad consistió en ubicar la carencia sobre la cual se trabajaría. El planteamiento del problema constituyó el primer gran paso para poder darle solución y es el siguiente:

¿Cómo homogeneizar la prestación del servicio de *Asesoría Fiscal Gratuita* de la FCA-UNAM, en las asesorías brindadas a las personas físicas que obtienen ingresos por sueldos y salarios, honorarios, arrendamiento, régimen simplificado y por realizar operaciones con el público en general?

E. Hipótesis.- Para resolver el problema detectado se plantearon las siguientes hipótesis:

.....
.....

Hipótesis de trabajo: El manual de procedimiento permite homogeneizar la prestación del servicio de *Asesoría Fiscal Gratuita* de la FCA-UNAM en las asesorías brindadas a las personas físicas que obtienen ingresos por sueldos y salarios, honorarios, arrendamiento, régimen simplificado y por realizar operaciones con el público en general.

Variable dependiente: La homogeneidad en la prestación del servicio.

Variable independiente: El manual de procedimientos.

Unidad de observación: Coordinación de Fiscal.

.....
.....

Hipótesis nula: El manual de procedimientos no logra homogeneizar la prestación del servicio de *Asesoría Fiscal Gratuita* de la FCA-UNAM en las asesorías brindadas a las personas físicas que obtienen ingresos por sueldos y salarios, honorarios, arrendamiento, régimen simplificado y por realizar operaciones con el público en general.

Variable dependiente: La homogeneidad en la prestación del servicio.

Variable independiente: El manual de procedimientos.

Unidad de observación: Coordinación de Fiscal.

.....
.....

Hipótesis alternativa: El manual de organización permite homogeneizar la prestación del servicio de *Asesoría Fiscal Gratuita* de la FCA-UNAM en las asesorías brindadas a las personas físicas que obtienen ingresos por sueldos y salarios, honorarios, arrendamiento, régimen simplificado y por realizar operaciones con el público en general.

Variable dependiente: La homogeneidad en la prestación del servicio.

Variable independiente: El manual de organización.

Unidad de observación: Coordinación de Fiscal.

F. Alcances y limitaciones.- Para procurar hacer objetiva esta investigación se fijaron sus alcances y limitaciones.

Alcances.

-Plasmar las diferentes consideraciones teóricas para la elaboración de un manual de procedimientos.

-Proporcionar un documento en el que se plasmen los procedimientos principales de la Asesoría Fiscal Gratuita de la FCA-UNAM, en relación a la asesoría de personas físicas.

-Proporcionar un documento que sirva como un medio más de instrucción para los nuevos asesores fiscales.

-Establecer de manera formal los elementos necesarios para el óptimo desempeño de los procedimientos de la Asesoría Fiscal Gratuita, relacionados con el cálculo de contribuciones para las personas físicas que atiende.

-Ofrecer una guía al Asesor Fiscal para la prestación de sus servicios.

-Contribuir a mejorar la efectividad del servicio de Asesoría Fiscal Gratuita y con ello la atención al usuario.

-Dar a conocer el funcionamiento general de la Asesoría Fiscal Gratuita; sus antecedentes, objetivos, metas, políticas, tipos de asesorías, perfil del usuario y del Asesor Fiscal, así como su organización y características generales.

*El alcance total de este trabajo se observa con detalle en el índice.

Limitaciones.

-El manual de procedimientos elaborado, sólo abarca algunos casos sobre las personas físicas, éstos son los únicos atendidos de acuerdo con la información brindada por la Coordinación de Fiscal, misma que se comprobó con el cuestionario aplicado que se muestra en el anexo a este capítulo.

-La investigación no incluye la aplicación del manual, sólo su propuesta.

-Los procedimientos incluidos en el manual se refieren a asesorías sobre el cálculo de las contribuciones de personas físicas que obtienen ingresos por sueldos y salarios, honorarios, arrendamiento, régimen simplificado y operaciones realizadas exclusivamente con el público en general, no se incluye actualización, recargos ni multas.

-La naturaleza de los procedimientos fiscales, provocan la pronta obsolescencia del manual, por lo que para mantenerlo vigente habrá que actualizar únicamente algunos aspectos porcentuales, de acuerdo a las modificaciones fiscales y hacer una revisión minuciosa cada año.

1.2. Recopilación de la información.

Una vez que se definieron el tema y los objetivos de la investigación, se procedió a recopilar la información para la misma. Para obtener la información requerida en la investigación se utilizaron las siguientes técnicas:

A. Investigación documental.

Se procedió a la consulta de documentos, libros y revistas en específico, de la manera que sigue:

- Búsqueda de materiales.
- Elección del material indicado.
- Elaboración de fichas bibliográficas y de trabajo.

B: Observación directa.

Siendo la observación el primer paso en el terreno de la investigación, a través de ella en su forma estructurada y participante, se descubrieron y se pusieron en evidencia las condiciones en las que se desempeñan los procedimientos.

C. Cuestionario.

Gran parte de esta investigación es de campo dado que no existía ningún manual con antelación a este. Por lo que se utilizó el cuestionario para recoger información indispensable.

Para la elaboración del cuestionario se puso especial atención en la formulación de las preguntas, principalmente en cuanto a la redacción, secuencia y tipo, ya que son determinantes en la obtención de resultados finales.

El cuestionario aplicado fue de preguntas abiertas (anexo 1) por lo que el informante, (Asesor Fiscal) pudo contestar libremente a las preguntas personales que le inquirieron sobre lo que conocía acerca de la Asesoría, los tipos especiales de contribuyentes que atienden, las limitaciones para la prestación del servicio, la información que requiere del contribuyente que atiende y por último su punto de vista sobre la necesidad de un manual de procedimientos.

El cuestionario arrojó información básica para la definición de los procedimientos y las políticas de operación.

1.3. Análisis de la información.

Esta etapa fue considerada como parte de un doble proceso: análisis-síntesis, procurando responder a las interrogantes de la investigación.

A. Tratamiento de datos.

La información documental obtenida se ordenó de acuerdo a temas y subtemas, con el objetivo de depurarla hasta eliminar aquella que no fuera básica para el desarrollo de la investigación.

B. Procesamiento de la información.

Después de que se obtuvo la información necesaria, se procedió a su procesamiento a través de métodos electromecánicos, debido al abundante volumen de información. La captura de información se realizó en el paquete Word Perfect 5.0 y los diagramas fueron diseñados en Flowcharting.

1.4. Interpretación de la información.

Con la interpretación de información se encontró el significado amplio de los datos recabados para poder integrarlos y clasificarlos tal como se muestra en el contenido capitular.

A la elaboración y aplicación de instrumentos de investigación adecuados a los objetivos e hipótesis de la investigación se procuró dar una interpretación objetiva y veraz.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

"CUESTIONARIO PARA LOS ASESORES FISCALES DE LA F.C.A."

1. ¿Qué es la Asesoría Fiscal Gratuita de la F.C.A.?

2. ¿Qué área administrativa de la F.C.A. coordina la Asesoría Fiscal Gratuita?

3. ¿Cuál es el objetivo de la Asesoría Fiscal Gratuita?

4. ¿Quién se encarga de dar la Asesoría Fiscal Gratuita en la F.C.A.?

5. ¿Cuáles son los medios de difusión de la Asesoría Fiscal Gratuita?

6. A través de qué medios se presta la Asesoría.

7. Señale a que tipo de contribuyente se le brinda la Asesoría.

A) Personas Físicas.

()

Que perciben ingresos por	sueldos y salarios.	()
	Honorarios.	()
	Arrendamiento.	()
	Enajenación de bienes.	()
	Adquisición de bienes.	()
	Régimen general de las	()

actividades empresariales.

Régimen simplificado de ()
las actividades empresariales.

Actividad con el públicos ()
en general.
Dividendos y ganancias ()
distribuidas por personas morales.
Intereses. ()
Obtención de premios. ()
Otros ingresos. ()

B) Personas Morales. ()

8. Existe alguna limitación para darle asesoría a un contribuyente.

9. ¿Qué información se solicita al contribuyente que necesita asesoría en materia de sueldos y salarios?.

10. ¿Qué información se solicita al contribuyente que necesita asesoría en materia de honorarios?

11. ¿Qué información se solicita al contribuyente que necesita asesoría en materia de arrendamiento?

12. ¿Qué información se solicita al contribuyente que necesita asesoría en materia de enajenación de bienes?

13. ¿Qué información se solicita al contribuyente que necesita asesoría en materia de adquisición de bienes?

14. ¿Qué información se solicita al contribuyente que necesita asesoría en materia de régimen general de actividades empresariales?

15. ¿Qué información se solicita al contribuyente para obtener información en materia de actividad empresarial con el público en general?

16. ¿Qué información se solicita al contribuyente que necesita asesoría en materia de ganancias y dividendos?

17. ¿Qué información se solicita al contribuyente que necesita asesoría en materia de intereses?

18. ¿Qué información se solicita al contribuyente que necesita asesoría en materia de otros ingresos?

19. ¿Qué tratamiento se le da a la información anterior?

20. ¿Cuál es el alcance de la asesoría brindada?

21. A qué problemática administrativa se enfrenta para cumplir con su función de asesoría?

22. ¿Qué alternativas de solución propone?

23. ¿Cree que un manual de procedimientos facilite su trabajo?

SI () NO () ¿POR QUE?

¡GRACIAS POR SU ATENCION!

CAPITULO 2.

MANUALES ADMINISTRATIVOS.

2.1. DEFINICION.

Duhal Kraus Miguel A. define a los manuales como: "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo".

George R. Terry dice que "un manual de oficina es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de los empleados en la empresa. En realidad es un libro, una guía o una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas". Los manuales agrega son una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada de presentar la información.

La Dirección General de Personal de la UNAM lo define como: "El documento administrativo que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión general y proporciona información básica y concisa sobre la materia".

De las definiciones anteriores se desprenden las siguientes premisas:

- A) Los manuales son documentos ordenados y sistematizados.
- B) Los manuales contienen información o instrucciones sobre un tema de estudio.
- C) Los manuales deben ser sencillos, directos y concisos.

Un manual es entonces un compendio de elementos administrativos, que han de dirigir o encauzar el esfuerzo de las organizaciones en sus diferentes áreas y funciones, a través de la difusión de prácticas y estrategias determinadas.

2.2. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES.

Las operaciones de una empresa independientemente de su tamaño, no pueden depender de los métodos de tanteo o de juicios empíricos, sino que deben conducirse a través de las técnicas y herramientas estructuradas de la administración que proporcionan un criterio adecuado para la planeación, organización, dirección y control.

La importancia del uso de los manuales radica precisamente en su tendencia a impulsar hacia la eficiencia, eficacia y economía en el trabajo al registrar las reglas, políticas, instrucciones, órdenes, etc. (catalogadas y fácilmente localizables), como una serie de

exigencias sobre las prácticas administrativas que todos deben obedecer², pues a través de este instrumento son comunicadas y pueden tenerse a mano en cualquier momento para cumplir las siguientes funciones:

a) Burocratizar a la empresa. Proporcionar a la empresa la formalización, agrupando en el manual las prácticas administrativas en vigor. Esta es una de las características de la burocracia y significa hacer que las comunicaciones sean escritas y documentadas.

b) Facilitar el acceso a la información, de forma organizada, sistemática y con criterio, por lo cual el manual constituye un instrumento de consulta para todas las personas de la empresa.

c) Estandarizar y uniformar el desempeño de las personas. Aunque esto limita un tanto la creatividad del personal permite que los trabajos sean ejecutados de manera uniforme y constante.

d) Agilizar el funcionamiento de la empresa, disminuyendo la pérdida de tiempo que existiría si se tuviera que averiguar cómo deben hacerse las cosas.

2.3. TIPOS DE MANUALES.

I. De acuerdo a su contenido, los manuales pueden ser:

- De historia de la empresa.
- De organización de la empresa.
- De políticas de la empresa.
- De procedimientos de la empresa.
- De contenido múltiple, cuando se tratan dos o más de estos temas.

II. Por el área de actividad de que trate el manual, puede haber manuales de:

- Ventas.
- Producción.
- Finanzas.
- Personal.
- Otras funciones.
- Generales. (Que se ocupen de dos o más de estas áreas.)

² Cfr. Chiavenato, Idalberto, *Iniciación a la organización y control*, México, p. 89 a 98.

2.3.1. Manuales por su contenido.

A) Manual de historia de la empresa.

En este tipo de manual se expone información referente a la historia de la empresa, fundación, crecimiento, objetivos, logros, tradición y administración actual. Este manual no sólo se destina al personal de la empresa, sino que puede emplearse como un material de relaciones públicas, proyectando una buena imagen de la empresa a personas ajenas a ésta.

La información histórica además suele presentarse como introducción en otro tipo de manuales, como los políticas o de organización.

B) Manual de organización.

En este tipo de manual se expone con detalle la estructura organizacional de la empresa, y se señalan los puestos y la relación que existe entre ellos, en cuanto a la división de funciones, responsabilidad, autoridad, jerarquías y comunicación, por lo que generalmente contiene gráficas de organización, cartas de distribución de trabajo, de límite de autoridad, etc.

Este documento suele abarcar a toda la institución en general o cualquiera de sus dependencias, direcciones, gerencias, departamentos o secciones. Aunque no existe una opinión unánime con respecto al contenido del manual de organización en la mayoría de los casos se encuentran las siguientes partes:³

1. Antecedentes.

Comprende los principales aspectos relativos a la evolución de la institución, como son: fecha de constitución, fundadores, etapas en su crecimiento, principales funcionarios, localización de las oficinas centrales y sucursales, etc.

2. Objetivos.

Se fijan los objetivos de la institución o de la unidad de que se trate, incluyendo la filosofía y misión de la organización.

3. Políticas.

³ Kramis Joublanc, José Luis, *Sistemas y procedimientos administrativos*, Ed. Universidad Iberoamericana, 4ta. ed., México, 1994, p. 137 y 138.

Abarcan los criterios generales que han de orientar la toma de decisiones, es decir, se consideran los postulados mediante los cuales se obtendrán los objetivos planeados.

4. Funciones.

Se plasman en forma de descripción de la función, misma que se define como un grupo de actividades relacionadas que pueden ser colocadas debajo de la cabeza de un departamento independiente.

5. Organigramas.

Para ubicar gráficamente la relación entre los puestos se incluyen organigramas generales, así como organigramas por áreas o funciones.

6. Descripción de puestos.

Normalmente esta es la parte más voluminosa del manual, pues se incluye la descripción de los puestos de la empresa y en ocasiones se añaden las cartas de distribución de actividades.

Un manual de organización es el producto final de la planeación organizativa. Cuando el manual no existe o no está completo es evidente que la planeación no ha sido desarrollada eficientemente.

C) Manual de políticas.

Es el compendio de los criterios orientadores de las decisiones que se tomarán en la empresa.

Este manual simboliza una actitud de la dirección, es elaborado precisamente por los ejecutivos de la organización, en el se fundamenta un marco dentro del cual el personal directivo puede conducirse para balancear las actitudes a objetivos de la gerencia general, según convenga a las condiciones de la organización.

D) Manual de procedimientos.

Es el documento que agrupa el total de los procedimientos de trabajo que se emplean en la organización o en un área específica.

El manual de procedimientos describe en su secuencia lógica, los distintos trabajos o trámites de un área determinada de la empresa en general, ubicando para cada uno de ellos las operaciones o pasos de que se componen señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

E) Manual de contenido múltiple.

Es el que contiene información de dos o más tipos de los antes mencionados, o cuyo contenido no puede clasificarse en algún otro tipo, por ejemplo el manual de puestos que además de describir las labores del puesto explica como deben ejecutarse, o el manual de técnicas que trata acerca de los principios y técnicas empleadas en la ejecución de una actividad determinada y se elabora como fuente de referencia básica para el órgano responsable de la actividad.

Dado que la parte central del presente estudio se refiere a los manuales de procedimientos, se expondrán más adelante los manuales múltiples generados de la relación entre el manual de procedimientos y el de historia de la empresa, organización y políticas.

2.3.2. Manuales por el área de actividad en que se aplican.

A) Manuales de venta.

El manual de las operaciones de venta se basa en la necesidad de contar con manuales de políticas, objetivos y procedimientos que sirvan de apoyo para uniformar el trabajo de ventas, con vistas a perfeccionar las técnicas de ejecución evitando las tareas arbitrarias o poco prácticas. El manual de ventas brota de una larga experiencia en el intento de eficientar las ventas y orientar al personal.

Sin embargo, son evidentes las grandes limitaciones del trabajo de ventas cuando se detallan los elementos de un trabajo de este tipo en forma de libro, si se hace necesario manualizar el trabajo y las rutinas de información comprendidas en un trabajo de ventas, se denota que la fuerza de ventas no es entrenada suficientemente en sus obligaciones, entonces será necesario un estudio de los procedimientos para hacer más claro el trabajo de oficina. La solución a los problemas de ventas, no es únicamente el escribir un manual de instrucciones para los vendedores, pero si se usa eficientemente sirve de base para motivar su creatividad e ingenio y funciona como una pauta a seguir.

B) Manuales de producción e ingeniería.

La necesidad de integrar el control de producción, la fabricación y el personal de ingeniería es tan reconocida, que en las operaciones de la fábrica los manuales se aceptan y usan extensamente.⁴

⁴ Lazzaro, Víctor, *Sistemas y procedimientos: un manual para los negocios y la industria*, ed. 17, Ed. Diana, México, 1991, p. 318.

El manual de producción sirve para dar solución pronta a los problemas rutinarios, que puedan surgir en el área de manufactura y ofrece la pauta para ejecutar el control por excepción, concentrándose sólo en los casos que salen de lo común o que se consideran de gran importancia.

Los manuales de producción son documentos que incluyen objetivos, metas, políticas y procedimientos pormenorizados del sistema de producción, teniendo esta actividad un carácter eminentemente técnico, el uso de manuales es indiscutible.

C) Manual de finanzas.

Las funciones de contraloría y tesorería exigen numerosas instrucciones específicas para la protección de los bienes de la empresa, el manual separa las funciones de rutina de las funciones trascendentales que requieren de mayor atención.

Dada la importancia de las finanzas para la organización, se requiere de manuales que auxilien en la determinación de responsabilidades en todos los niveles de la administración.

D) Manual de personal.

La responsabilidad fundamental de un director de personal, es ayudar a la formulación de las actitudes de los ejecutivos superiores en cuanto a la forma en que el personal de supervisión dirigirá el esfuerzo de sus subordinados. Los manuales de personal se emplearán: 1) para enunciar políticas fijas de la compañía como vacaciones, períodos de paga y beneficios o prestaciones; 2) para señalar las circunstancias en las cuales los supervisores locales pueden ejercitar su criterio para el manejo de problemas personales de los empleados a su cargo; 3) para especificar los pasos que se darán para referir los asuntos extraordinarios del personal, y resolverlos a través de la línea de organización.

Los manuales de personal pueden ser de tres clases según su destinatario:

1. Para el personal en general, cuando contiene información general sobre prestaciones y servicios a los empleados, y demás aspectos del reglamento de trabajo que sea de interés general.
2. Para los supervisores, cuando tienden a comunicar la política sobre la forma en que el personal de supervisión debe dirigir el esfuerzo de los subordinados.
3. Para el Departamento de Personal, en cuyo caso podrían ser manuales de organización, políticas y procedimientos específicos a cargo de este departamento.

2.3.3. Relación entre el manual de procedimientos y el de historia de la empresa.

Debido a que el manual de procedimientos es un documento que se caracteriza por su practicidad, no es conveniente saturarlo de elementos que compliquen su manejo, por lo que los antecedentes de la empresa se incluirán sólo como mera referencia, en su introducción.

2.3.4. Relación entre los manuales de procedimientos y los manuales de organización.

Tanto el manual de procedimientos como el manual de organización definen una estructura de trabajo que junto con otros elementos como las políticas, forman el sistema de operación de la organización.

Antes de que la empresa empiece a operar es conveniente definir los sistemas que se van a utilizar, de los cuales se derivarán los procedimientos, mismos que a su vez han de establecer los puestos que deberán intervenir. Sin embargo, una vez establecida la empresa no es posible determinar qué define a qué, así bien, la relación entre los manuales de procedimientos y los de organización, radica en que cualquier cambio en los sistemas de procedimientos afectará al de organización y viceversa, cualquier cambio en los puestos o en general en la organización impactará los procedimientos.

Por lo tanto, es necesario vincular estas dos áreas a través de un efectivo sistema de comunicación, de tal manera que las actualizaciones puedan efectuarse en forma oportuna para no producir un desajuste entre estas dos valiosas herramientas administrativas.

2.3.5. Relación entre el manual de procedimientos y el políticas de la empresa.

El manual de procedimientos y el de políticas mantienen una estrecha relación, en función de que en diversos aspectos y áreas de una organización debe estructurarse un trabajo sustancial sobre políticas antes de diseñar con eficiencia los procedimientos. La premura, puede conducir a poner numerosos procedimientos por escrito antes de establecer las políticas. En vista de las necesidades que dan origen a esta anticipación, muchas compañías han encontrado ventajoso separar las políticas de los procedimientos en los manuales, resultando benéfico en este caso preparar referencias cruzadas.⁵

Las políticas y procedimientos deben coordinarse para evitar contravenirse, ya que estos últimos han de sujetarse estrictamente a lo establecido en las políticas. Cuando una es inoperante y entorpece las actividades detalladas, es necesario modificarla con precisión,

⁵ Lazzaro, Víctor, op. cit., p. 329.

antes de alterar aquéllos.⁶

Los manuales de procedimientos generalmente contienen un texto que señala las políticas y reglas a las que se sujeta el trabajo.

2.4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS SOBRE EL USO DE LOS MANUALES.

Según George Terry, los manuales tienen sus inconvenientes, entre ellos:

1. Cuestan demasiado.
2. Significan demasiado trabajo.
3. Anquilosan la iniciativa.

Sin embargo la práctica ha demostrado que los manuales son excelentes como medio para⁷:

- a) Guiar el trabajo que se va a ejecutar.
- b) Clasificar las estructuras de la organización y las responsabilidades.
- c) Uniformar la interpretación y aplicación de políticas.
- d) Revisar constantemente y mejorar las políticas y procedimientos.
- e) Realizar auditoría interna de políticas, procedimientos y controles.

Son buenos como medio de:

- f) Coordinación de actividades.
- g) Eliminación de duplicaciones innecesarias.

Son regulares como medio de:

- h) Afluencia de información administrativa, pues una afluencia completa requiere que los datos sean comunicados a todo lo largo de la línea de organización. El manual puede usarse para comunicar hacia abajo de la organización, pero debe usarse otra forma para comunicar hacia arriba.

⁶ De la Fuente, Ricardo, *Manual general de políticas. Recurso simple e importante en la administración de empresas*, Ed. Ecasa, México, 1985, p. 17 y 18.

⁷ Hendrick, James G., *Manuales de las compañías, sistemas y procedimientos*, Recopilación de Víctor Lazzaro, Ed. Diana, México, 1965, p. 320.

i) Adoctrinamiento. El adoctrinamiento no puede ser efectivo entregando tan sólo un manual al nuevo empleado, no importa lo bien elaborado que esté, funcionará sólo como una ayuda que no elimina la necesidad de un adoctrinamiento individual.

j) Adiestramiento de supervisión y desempeño ejecutivo. Un adiestramiento efectivo requiere repetición y referencia a ejemplos, situaciones que suelen evitarse en los manuales al tratar de que éstos, sean documentos de referencia sintéticos y efectivos.

2.5. EL MANUAL COMO INSTRUMENTO DE COMUNICACION.

Los manuales representan un medio para comunicar las decisiones de la administración, en lo referente a la organización, políticas y procedimientos. Tanto las estructuras organizacionales, como el planteamiento de políticas y procedimientos son elementos de la administración que deben tenerse definidos, con el fin de vigilar sobre bases sólidas su actualización para trabajar con tendencia a una mejora continua. En este sentido, los manuales juegan el papel determinante para la comunicación de la dirección con los niveles operativos, pues a través de ellos se presenta la información relativa a los cambios de las formas de trabajo.

Para cumplir con esta función de comunicador el manual deberá ser legible, sencillo y flexible⁸. Deberá ser legible con el fin de facilitar su lectura, por lo que la redacción tendrá que ser clara y precisa, así como el tipo de letra y la simbología gráfica empleadas incluyendo las ilustraciones necesarias en caso de que se requieran; el manual deberá ser lo más sencillo posible, procurando no despertar dudas en el lector y empleando sólo los tecnicismos estrictamente necesarios; por su parte, la flexibilidad en un manual, es la característica que permite su actualización y adaptación a los cambios internos y externos que seguramente se presentarán y que deberán alterar los parámetros para el trabajo, fijando en ellos el dinamismo requerido.

⁸ Cfr. Terry, George, *Administración de oficinas*, Ed. Continental, 10ma reimpresión, México, 1993, p. 750.

CAPITULO 3.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

De la anterior clasificación de los manuales planteada por Duhalt Krauss, podemos observar que el manual de procedimientos se encuentra dentro del criterio de clasificación por su contenido y que representa según él y otros autores, un método administrativo eficaz e indispensable para el buen funcionamiento de la empresa, debido a las enormes ventajas que otorga y que se analizarán a continuación.

3.1. DEFINICION.

El manual de procedimientos es también conocido con el nombre de manual de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Kellog explica que "el manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito, significa establecer debidamente un procedimiento estándar para ejecutar algún trabajo".

La Dirección General de Personal de la UNAM, dice que un manual de procedimientos es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que puede corresponder a un área específica o a la totalidad de una dependencia.⁹

José Luis Kramis, señala: "es el conjunto de instructivos de procedimientos de todos los trámites que se efectúan en toda la empresa, una división o un departamento. Un instructivo de procedimiento es un documento que reglamenta por escrito el procedimiento preciso a seguir para efectuar cada uno de los trámites que se llevan a cabo en la empresa".¹⁰

Para Joaquín Rodríguez Valencia "son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa".¹¹

Con fundamento en las definiciones citadas, podemos concluir que un manual de

⁹ *Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos*, Dirección General de Personal-UNAM, México, 1994, p. 4.

¹⁰ Kramis Joublanc, J.L., op. cit., p. 130.

¹¹ Rodríguez Valencia, Joaquín, *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Ed. Ecasa, México, 1992, p. 227.

procedimientos es el documento en el que se presentan de manera ordenada y sistemática el conjunto de instrucciones que han de ejecutarse necesariamente para cumplir con eficiencia, las funciones de la empresa o de un área específica.

3.2. IMPORTANCIA Y UTILIDAD DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

La existencia de un manual de operaciones sirve para que la administración aumente su certeza de que sus empleados utilizan los métodos y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El manual ofrece además al personal una guía del trabajo, que resultará particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados.

Una de las mayores oportunidades para reducir los costos de oficinas radica precisamente en uniformar los métodos, pues se establece el mejor modo de ejecutar alguna tarea, evitando el desperdicio de tiempo, dinero y esfuerzo. Por lo tanto, el hecho de que no se utilicen los mejores métodos para realizar las tareas, es causa de derroche en la organización.

Los manuales de procedimientos son de gran importancia y utilidad para cualquier organización, dado que :

1. Uniforman y controlan el cumplimiento de las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria.
2. Facilitan la fijación de responsabilidades por fallas o errores.
3. Facilitan las labores de auditoría, la evaluación del control interno y la vigilancia.
4. Muestran la manera de ejecutar el trabajo a nuevos empleados.
5. Aumentan la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer.
6. Facilitan la supervisión del trabajo.
7. Permiten que tanto el empleado como su jefe, sepan si el trabajo está bien hecho, haciendo posible una calificación objetiva de méritos.
8. Facilitan la selección de empleados en caso de vacantes.
9. Ayudan a la coordinación del trabajo y evita duplicaciones y lagunas.
10. Constituyen una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

11. Reducen los costos al aumentar la eficiencia general.

3.3. CLASIFICACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Por el tipo de trabajo que orientan, los manuales de procedimientos pueden clasificarse en:

- I. Manuales de procedimientos de oficina, y
- II. Manuales de procedimientos de fábrica.

Dependiendo del alcance de los manuales de procedimientos, estos pueden referirse a:

- I. Tareas y trabajos individuales.
- II. Prácticas departamentales.
- III. Prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos de ventas, producción, finanzas, etc.

Por su ámbito de aplicación, pueden ser:

- I. Generales de procedimientos.
- II. Específicos de procedimientos.

3.4. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Aunque no existe un patrón para el manual ni una forma maestra de prepararlo, es recomendable que todo manual de procedimientos conste de tres secciones a saber:¹²

1. Reglas de ejecución. Estas señalarán por escrito en un texto claro y conciso los objetivos que se pretende alcanzar, las políticas a seguir y la secuencia ordenada de las principales operaciones o pasos de que se compone el procedimiento, así como la manera de realizarlas.

2. Diagramas. Estos podrán ser: organogramas del departamento o departamentos a cuyo cargo esta el procedimiento; flujogramas o cartas de flujo, que expresarán

¹² Duhalt Krauss, Miguel, *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*, Fondo Editorial FCA-UNAM, México, 1990, p. 29 ss.

gráficamente la secuencia de las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, incluyendo información referente a su formato y propósito, como el tiempo, la distancia, el método, etc.

Según Hendrick, las ventajas del empleo de diagramas en el manual son las siguientes:

- a) Los analistas de procedimientos desarrollan y presentan hechos.
- b) El departamento de procedimientos, cuya misión es ayudar a los departamentos operadores, destacará más los detalles que los términos generales.
- c) A la gerencia y jefes de departamento se les dan detalles en forma comprensiva y de referencia rápida.
- d) Los procedimientos de la gráfica de afluencia sirven como hoja de operación para los empleados, informándoles de sus deberes específicos así como del curso de papeles de trabajo, antes y después que los procesen.
- e) Se disfruta del beneficio de la ilustración, la lectura repetida de frases de "cajón" queda eliminada. Los encabezados de sección de la gráfica fijan la responsabilidad del trabajo, las líneas muestran la secuencia del mismo y las palabras deben acogerse bien para guardar el espacio.

3. Formas. Esta sección contendrá un ejemplar con todas sus copias de cada una de las formas que se utilicen en las distintas operaciones del procedimiento, llenadas con un ejemplo o con instrucciones sobre su uso.

Es de suma importancia tener en cuenta, que cada manual deberá hacerse a la medida de las necesidades de cada organización, o de su ámbito específico de aplicación.

El empleo en mayor o menor escala de cada una de las secciones anteriores depende de la naturaleza del procedimiento de que se trate, del lector al que se oriente y de las preferencias de quien lo elabora.

Una vez mencionadas las secciones principales se presentan a continuación los elementos específicos que es conveniente que contenga el manual:¹³

1. Carátula del manual, ésta es la primer hoja del documento y sirve para reconocer el manual, por lo que incluye el nombre de la organización, logotipo, nombre del área específica a la pertenece y título del documento y fecha de elaboración.

2. Índice o sumario, en el cual se enlista cada uno de los elementos que contiene el manual.

¹³ Cfr. *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*, Dirección General de Personal-UNAM, México, 1994, 74 p.

3. Carta de aceptación y registro del manual, constituye la manera de dar formalidad o existencia legal al manual, para que se considere vigente y aplicable, es incluso el compromiso de la organización para mantener un registro eficiente y actualizado de sus operaciones.

4. Documento de actualización de procedimientos, cada que se registre algún cambio en los procedimientos, deberá incluirse esta hoja, con las aclaraciones correspondientes a las modificaciones realizadas.

5. Introducción, en ésta se hará una descripción de las funciones de la organización o área específica del manual, se mencionará su propósito, el usuario a quién está dirigido, los apartados que lo integran, la importancia de aplicar el manual y las recomendaciones sobre su uso y consulta.

6. Objetivo del manual, el cual especifica claramente qué es lo que se pretende lograr, al tener y aplicar el manual de procedimientos, indicando con claridad qué, para qué y para quiénes se ha elaborado el manual, con una redacción clara, precisa y concisa.

7. Procedimientos, constituyen la parte medular del manual y pueden agruparse por área de responsabilidad o por la naturaleza del trabajo. Es recomendable que cada procedimiento a su vez, este integrado por:

- A) Carátula del procedimiento.
- B) Objetivo del procedimiento.
- C) Reglas o normas de operación.
- D) Descripción narrativa del procedimiento.
- E) Diagrama de flujo.
- F) Anexos. (Formatos empleados e instructivos de llenado).

8. Glosario de términos, se compone por los conceptos de términos poco usuales o con diferentes acepciones utilizadas en el manual, con el fin de homogeneizar el significado del lenguaje empleado.

9. Registro de los participantes en la elaboración del manual, es indispensable para ubicar el criterio con el que fue elaborado el manual, por lo que además de incluir el nombre se adiciona el puesto de quienes intervinieron en la realización del manual.

10. Directorio, incluye los nombres y cargos de los funcionarios de primer y segundo nivel jerárquico de la organización.

3.5. METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

3.5.1. Consideraciones previas.

El departamento de organización y métodos también llamado sistemas y procedimientos, si existe, es el responsable de la elaboración del manual. En caso de que la organización no cuente con este departamento, podrá recurrir a una empresa de asesoría y consultoría en el área de organización.

Cualquiera que sea la unidad responsable, la intervención de un comité en el que tengan participación los especialistas y los supervisores de línea interesados, ya sea en la preparación del manual o en la supervisión de su preparación, puede ser muy útil para:

1. Que no pasen inadvertidas ciertas necesidades, de algunos departamentos o puestos.
2. Asegurarse de que la información que contiene sea pertinente y necesaria, y de que se coordina con la de otros manuales.
3. Aumentar la aceptación del manual, en este caso ayuda inclusive para:

*La recopilación de datos. A través de las diferentes técnicas: investigación documental, entrevistas con los empleados, entrevistas con los superiores inmediatos, observación directa del analista y la aplicación de cuestionarios escritos.

*La presentación del proyecto. Apoyada en métodos gráficos.

*Fijar las especificaciones editoriales.

*Establecer el método de reproducción. Número de ejemplares, contenido del manual, fondos disponibles para el gasto, destino del manual, permanencia o estabilidad del procedimiento consignado.

*Definir el formato de manual adecuado. Distribución física de los elementos del manual, tipo de papel y encuadernación.

4. Agilizar la autorización, considerando que se han ejecutado revisiones previas o parciales.

5. Edición.

6. Distribución.

7. Revisión y modificación. Deberá fijarse un periodo de revisión y actualización acorde con la naturaleza de la organización y sus procedimientos. Hendrick recomienda las

siguientes técnicas de control para la revisión de los manuales:

A. Ordenar que los procedimientos escritos se observen escrupulosamente y hacer responsables a los poseedores de los manuales para que señalen la necesidad de revisión cuando la experiencia en la operación indique que las instrucciones vigentes no son practicables.

B. Establecer programas regulares de auditoría para establecer si las prácticas actuales coinciden con los procedimientos escritos (las áreas de auditoría o procedimientos puede ejecutar esas revisiones).

C. Una parte del personal de procedimientos deberá encargarse de preparar, aclarar y publicar las revisiones que se le hagan al manual.

D. Publicar con frecuencia todo el contenido ya revisado y las páginas correspondientes del índice para que los poseedores de los manuales comprueben que están completos.

E. Hacer que la unidad de control de formas señale los cambios en procedimientos, que resulten del uso de formas nuevas o revisadas.

3.5.2. Recomendaciones generales.

G. Terry, hace diez recomendaciones generales para tener éxito en la elaboración y uso de los manuales:

1. Centrar la autoridad y la responsabilidad del programa de manuales.
2. Escribir para el nivel del empleado que utilizará el manual.
3. Mantener una lista de distribución.
4. Usar color para identificar la carpeta o material impreso.
5. Conservar el manual con un arreglo sencillo de los materiales que lo integran y usar un lenguaje apropiado.
6. Adoptar un índice adecuado y referencias cruzadas.
7. Usar numerosas ayudas visuales gráficas e ilustraciones.
8. Conservar al día los manuales.
9. Hacer resaltar los cambios y las revisiones.
10. Revisar el material periódicamente.

Para elaborar y aplicar un manual de procedimientos es necesario seguir un método que permita ordenar y controlar el trabajo que implica esta labor, para ello puede observarse el método que señala Víctor Lazzaro para desarrollar un análisis de sistemas:

Este método señala que las áreas principales del estudio son:

- I. Definir el trabajo.
- II. Determinar los objetivos.
- III. Definir el proyecto.
- IV. Preparar el plan de trabajo.
- V. Desarrollar el trabajo.
- VI. Recabar información.
- VII. Analizar los datos.
- VIII. Desarrollar los procedimientos.
- IX. Preparar un análisis de beneficios, en función de los costos.
- X. Comprobar el apego a la realidad del procedimiento fijado.
- XI. Persuadir de la funcionalidad del manual.
- XII. Observar la aplicación del manual y actualizarlo.

I. Definir el trabajo.

Esta etapa corresponde a la investigación preliminar y consiste en determinar dónde se originó la propuesta de elaboración del manual, con el fin de satisfacer expectativas. El origen puede estar en:

- *Un cambio de producto.
- *Una decisión administrativa.
- *Nuevo equipo.
- *Quejas y errores constantes.
- *Una ubicación nueva del departamento.
- *Una autoridad externa.
- *Un programa.

II. Determinar objetivos.

Una vez que se ha definido el trabajo puede determinarse con precisión el objetivo real del manual.

III. Definir el proyecto.

Consiste en discutir los términos en los que se ha de realizar el manual, con las personas clave, conocer sus puntos de vista sobre el problema y llegar a un consenso general en cuanto a objetivos, alcance y recursos asignados para la elaboración. Asimismo se emprenderá un estudio preliminar y podrá redefinirse el problema, estimar los requerimientos de mano de obra y tiempo, fijar las áreas de atención especial, determinar el costo, las habilidades especiales que se requieren aparte de las del personal de sistemas y fijar objetivos específicos como:

- Disminuir costos.
- Mejorar el flujo de información.
- Fortalecer los controles operativos.
- Automatizar.
- Satisfacer necesidades externas.
- Satisfacer necesidades de la clientela, nuevos reglamentos, etc.

Además de comparar el objetivo con el costo de mantener un manual y conseguir la aprobación de las expectativas del proyecto definidas en esta etapa.

IV. Preparar el plan de trabajo.

1. Ubicar los procedimientos en función de su naturaleza e importancia.
2. Delinear el plan secuencial de la información que se necesite y determinar el horario para cada fase.

V. Desarrollar el trabajo.

1. Recopilar la información sobre los procedimientos; las formas de trabajo y los lineamientos al respecto, en cuanto a políticas y normas de operación.
2. Analizar la información y describir el procedimiento.
3. Diagramar el procedimiento y anexar las formas empleadas así como su instructivo de llenado.
4. Definir el objetivo del procedimiento.
5. Integrar los procedimientos.
6. Redactar la introducción, el objetivo y las recomendaciones sobre el manual.
7. Integrar totalmente el manual; portada, directorio de la organización, índice, introducción, objetivo, procedimientos, glosario, recomendaciones, hoja de participantes en la elaboración del manual.

VI. Recabar información.

Para obtener la información necesaria se puede optar por:

- 1. Emplear cuestionarios.**
- 2. Estudiar los registros existentes.**
- 3. Entrevistar al personal afectado.**
- 4. Visitar otras empresas e instalaciones.**
- 5. Estudiar las políticas de la compañía, sus reglas, disposiciones, etc.**
- 6. Consultar los manuales de la organización, si los hay.**

VII. Analizar los datos.

El análisis de datos consistirá en:

- 1. Disponer los datos en forma secuencial y lógica.**
- 2. Comprobar los hechos recopilados cuando sea pertinente.**
- 3. Dar respuesta a todas las interrogantes: qué, dónde, cuándo, quién y por qué, en relación con cada paso o hecho, no sólo en función a las tareas sino también a otros elementos como las políticas o la estructura orgánica.**
- 4. Acudir con el personal encargado de las funciones a fin de resolver todas las posibles dudas para darles solución y evitar errores.**

VIII. Desarrollar los procedimientos.

Una vez analizada la información, puede procederse a la integración del procedimiento, sobre las tareas, que han sido analizadas e interpretadas en el proceso anterior.

IX. Preparar un análisis de beneficios en función de los costos.

La elaboración del manual representa una inversión, por lo que los gastos en tiempo y dinero son compensados con ahorros de tiempo en la ejecución del trabajo y disminución de errores y confusiones.

X. Comprobar el apego a la realidad del procedimiento fijado.

A través de una revisión rigurosa del manual podrá comprobarse la veracidad de los procedimientos descritos. La falacia del manual no organiza las tareas ni brinda uniformidad en la ejecución del trabajo y sobre todo, priva al área en que se aplica de otras de las ventajas derivadas de su uso.

XI. Persuadir de la funcionalidad del manual, con una presentación, informe verbal o escrito, en que se haga énfasis en los beneficios de su aplicación, en función de los ahorros y ventajas de su uso.

XII. Observar la marcha del manual y actualizarlo cuando sea conveniente. Examinar la implantación, determinar que mejoras se le pueden hacer, revisarlo y evitar su obsolescencia.

3.5.3. Etapas en la elaboración del manual de procedimientos.

I. Etapa de planeación.

1. Designación del responsable del proyecto.

Consiste en asignar la responsabilidad del trabajo de elaboración del manual a la persona indicada dentro de la organización, a un comité o a un asesor externo.

2. Investigación preliminar.

La planeación del estudio permitirá distinguir en las pláticas primarias la cobertura del programa, es aquí donde se determina el enfoque que se le dará al manual y el detalle del mismo, así como detectar los posibles problemas para su elaboración.

En la investigación preliminar se recopila la información para determinar el objetivo, alcance, profundidad y recursos necesarios para elaborar el manual de procedimientos. Esta información podrá obtenerse de las siguientes fuentes:

- *Documentos jurídicos y administrativos de la institución, políticas y reglas.**
- *Informes de las auditorías realizadas en la organización.**
- *Entrevista con el interesado en la realización del manual.**
- *Entrevista con encargados de las unidades o áreas responsables.**
- *Bibliografía publicada.**
- *Manual de procedimientos anterior, si es que existe.**
- *Manual de historia, organización y políticas, si existen.**

3. Definición del objetivo de elaborar el manual de procedimientos.

Una vez que se ha realizado la investigación anterior, podrá determinarse en forma clara y concreta, el objetivo que se busca con la elaboración de un manual de procedimientos.

4. Elaboración del programa de trabajo.

El desarrollo del programa se llevará a cabo por el responsable del proyecto, quien tendrá que:

***Establecer en orden cronológico las actividades necesarias para elaborar el manual, desde la integración del equipo de trabajo hasta la autorización y registro oficial del manual.**

***Especificar las personas o áreas que se responsabilizarán de ejecutar o supervisar cada actividad, cómo se deben realizar a cuántas y qué personas se investigará.**

***Determinar el tiempo estimado necesario para realizar cada una de las actividades del programa y fijar un calendario.**

***Asignar a cada una de las actividades los recursos humanos, financieros, técnicos y de apoyo administrativo que se requerirán.**

Para la elaboración del programa de trabajo se recomienda utilizar alguna herramienta de planeación como la gráfica de Gantt o alguna técnica de redes como PERT o CPM, con el fin de determinar el enlace de tiempo y tomar decisiones entre las alternativas en base a la duración y al costo.

5. Autorización del programa de trabajo.

Proyectado el programa de trabajo se procederá a su presentación ante los jefes o responsables, con el fin de obtener el apoyo necesario para llevarlo a cabo.

6. Integración del equipo de trabajo.

Consiste en designar a las personas o áreas que participarán en la realización del proyecto, teniendo las siguientes opciones:

- Que el proyecto se realice por un área de apoyo técnico de la dependencia (Organización y Métodos, Planeación, Sistemas, etc.).

- Que el proyecto se realice por la unidad a la que le correspondan los procedimientos.
- Que el proyecto se realice a través de la combinación de los dos casos anteriores.
- Que el proyecto lo realice una comisión temporal.

Las actividades del equipo seleccionado serán:

***Investigación documental.**

***Investigación de campo para integrar procedimientos.**

***Redactar los procedimientos.**

***Verificar la uniformidad y profundidad de la redacción de los procedimientos para integrar el documento final.**

II. Etapa de recopilación de información.

Simultáneamente a la determinación del programa de trabajo podrán diseñarse las herramientas adecuadas para levantar la información documental y de campo, para recoger los datos de las unidades administrativas que se han de investigar. Para la recolección de la información se podrá recurrir a las siguientes técnicas de investigación¹⁴:

1. Investigación documental.

Consiste en recolectar y hacer un primer examen de la información que exista, gráfica o escrita, en archivos de la empresa, sobre elementos de los procedimientos de que se trate.

2. Entrevistas con los empleados.

Consiste en obtener información de las explicaciones verbales de los empleados, sobre las operaciones en las que interviene, cómo, dónde, cuándo y para qué las ejecuta.

Esta información es básica, ya que nadie mejor que el empleado conoce los detalles de su trabajo.

3. Entrevistas con los supervisores o jefes inmediatos.

Con el objeto de completar los datos que se omitan en las explicaciones de los empleados o aclarar posibles discrepancias en la información obtenida, llenar lagunas en la descripción del procedimiento o aclarar cualquier otra duda.

4. Observación directa.

¹⁴ Cfr. Rodríguez Valencia Joaquín, op. cit., p. 229 a 235.

Tiene como finalidad el completar, confrontar y verificar los estudios realizados conforme a la investigación documental, aquí se observa la ejecución del procedimiento, para verificar la información recogida en otros medios.

5. Cuestionarios.

Consiste en recoger la información por medio de preguntas planeadas, en el área que se ha investigar, lo ideal es combinar el cuestionario con una entrevista dirigida. Toda la información recogida a través del cuestionario deberá ser verificada por medio de la observación o la revisión de registros.

III. Etapa de análisis e interpretación de la información.

El análisis e interpretación de la información constituye una de las partes más importantes en la elaboración del manual, pues representa un estudio detallado de los datos recopilados en el levantamiento de información documental y de campo, una vez reunidos estos datos se procede al:

1. Tratamiento de la información.

Dar tratamiento a la información implica ordenar los datos recopilados de acuerdo a su naturaleza, puesto que los datos de las encuestas por ejemplo, requieren de un tratamiento diferente a los datos tomados de alguna fuente secundaria. El proceso de tratamiento de la información abarca:

- *Conocer la situación que se analiza.
- *Ubicar toda la información sobre el hecho que se analiza.
- *Integrar cada situación con sus detalles y aspectos generales.
- *Depurar la información necesaria.
- *Ordenar de acuerdo a un criterio de clasificación.
- *Definir las relaciones entre los elementos individuales y su conjunto.

Al analizar la información tendrán que hacerse los siguientes cuestionamientos: ¿qué trabajo se hace?, ¿quién lo hace?, ¿cómo lo hace?, ¿dónde se hace? y ¿por qué se hace?

Interpretar la información implica examinarla críticamente y comprender cada uno de sus elementos y componentes para proceder a su procesamiento.

2. Procesamiento de la información.

A través de esta actividad se procede a convertir los datos en información, a través de su estructuración y descripción en el procedimiento. En esta etapa se diseñarán los procedimientos, diagramas e instructivos, así como la totalidad de los elementos con que debe integrarse el manual y que ya se mencionaron con anterioridad en este documento.

IV. Etapa de presentación del manual.

Cuando se haya concluido el manual es necesario presentarlo a los jefes de las áreas responsables y personal involucrado para someterlo a una rigurosa revisión final, con el objetivo de verificar si la información presentada está completa y corresponde a la realidad sin que existan imprecisiones o incongruencias.

En la presentación del manual deberá advertirse su importancia para que sea tomado en cuenta en las prácticas cotidianas.

3.6. ESTUDIO Y METODOLOGIA PARA EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.

Dado que el procedimiento es aquel que nos dice como hacer el trabajo y que proceso usar, que está orientado hacia las tareas y su propósito principal es operar como medio de instrucción, lo recomendable es que esté por escrito en un documento formal dividiendo las tareas que deben ser realizadas. Su diseño debe representar el flujo del trabajo, pues se espera que el procedimiento relacione la tarea del momento con aquellas que le preceden o le siguen.

Por lo anterior, el diseño de los procedimientos debe seguir un método eficiente para encauzar el esfuerzo determinando los medios más prácticos y funcionales para desarrollar el trabajo. Ya que por muy novedosas que sean las iniciativas de una persona o por muy brillantes ideas que tenga, sin el método adecuado para alcanzar un fin se perderán en chispazos que se devalúan al primer contacto con la realidad. No siempre las inteligencias dotadas son las que entregan mejores frutos, sino las organizadas¹⁵. Así, el orden seguido por la inteligencia en su andar hacia el descubrimiento de las formas de trabajo es de suma importancia, para conjugar la investigación, sistematización y exposición de las tareas en el diseño de los procedimientos.

A continuación se presenta una explicación sobre la definición de procedimiento, así como de la relación que existe entre los conceptos técnica, método y procedimiento, para proceder con el estudio de la interrelación existente entre las reglas, políticas y procedimientos, llegando finalmente a señalar la manera ordenada de realizar el análisis para el diseño de los procedimientos.

Cabe señalar que estudiamos los procedimientos puesto que constituyen la materia prima del manual objeto de nuestro estudio y que un organismo social bien estructurado

¹⁵ *Técnicas de investigación documental*, op. cit., p. 31.

es aquél que ha establecido sus objetivos y los procedimientos necesarios para alcanzarlos, pues si bien el objetivo es la finalidad que se pretende lograr el procedimiento un medio para alcanzarlo.

3.6.1. Definición de procedimiento.

Los procedimientos según lo que señala George Terry¹⁶, se aplican al manejo de asuntos tales como recepción de pedidos, elaboración de nóminas, recepción de requisiciones, pedidos, etc. Por lo general se extienden por una gran porción de tareas de la empresa.

El procedimiento se diseña para exponer principalmente los objetivos, integrando las políticas (decisiones permanentes que se toman sobre asuntos y problemas determinados). Establecen además las responsabilidades de las diversas unidades orgánicas comprendidas en el procedimiento y finalmente registran los detalles de "cómo hacerlo", que por lo general se arreglan de acuerdo con las responsabilidades claramente indicadas.

Un procedimiento es una serie de pasos seleccionados en el trabajo de oficina, por lo general ejecutados por mas de una persona, que constituye una forma reconocida y aceptada de ejecutar toda fase principal de la actividad de oficina¹⁷.

Un procedimiento es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.

De la definición anterior llegamos a considerar que los procedimientos poseen una estructura ordenada que incluye actividades, relaciones entre ámbitos de competencia y políticas de operación, control y decisión.

3.6.2. Relación entre la técnica, el método y el procedimiento.

Para comprender la relación existente entre la técnica, el método y el procedimiento, es preciso partir de su definición y como éste último precisamente acaba de ser definido, procederemos a conceptualizar los términos restantes.

¹⁶ Terry, George, Administración de oficinas, op. cit., p. 47.

¹⁷ Definición de G. R. Terry, citado por Joaquín Rodríguez, op. cit., p. 147.

TECNICA.

"Es un procedimiento o conjunto de procedimientos, regulados y provistos de una determinada eficacia. Las técnicas constituyen una de las partes más adelantadas de la actividad científica".¹⁸

METODO.

Es la manera que se adopta para llevar a cabo un procedimiento, a fin de obtener la mayor eficiencia posible en su ejecución, es la manera de realizar algo o de ordenar una actividad para alcanzar un fin.¹⁹ "El método es el procedimiento planeado que se sigue en la actividad científica..."²⁰

El método es esencial para que el trabajo de las empresas se desarrolle de la mejor manera posible, para alcanzar este objetivo el método tiene las siguientes funciones básicas:

- *Eliminar todo desperdicio de esfuerzo humano y tiempo.
- *Mejorar la eficiencia de las personas.
- *Distribuir uniformemente el trabajo en el tiempo.
- *Establecer normas detalladas sobre la forma de ejecutar el trabajo.
- *Estandarizar el desempeño de las personas.

De lo anterior se desprende que las técnicas forman parte de los métodos. Todo método incluye técnicas, mientras que no hay técnicas que incluyan como parte integrante a un método. El método consta de varias técnicas, pero tampoco es un mero conjunto de técnicas. En consecuencia, la técnica se refiere al conjunto de instrumentos de medición elaborados con base en los conocimientos científicos.²¹

De ahí la estrecha relación existente entre el método y la técnica, en cuanto a los procedimientos vemos que de hecho, tanto la técnica como el método se definen como

¹⁸ Zorrilla Arena, Santiago, *Introducción a la metodología de la investigación. Casos aplicados a la administración*, Ed. Aguilar León, 11va. ed., México, 1988, p.60.

¹⁹ *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*, op. cit., p. 71.

²⁰ De Gortari, Eli, *El método en las ciencias (nociones preliminares)*, Ed. Grijalbo, 2a. ed., México, 1971, p. 17.

²¹ Zorrilla Arena, Santiago, op. cit., p. 60.

procedimientos: procedimiento regulado y provisto de una determinada eficacia y procedimiento planeado que sigue la actividad científica, respectivamente. Sin embargo, los procedimientos se formulan para indicar como realizar una actividad o trabajo determinado no para pensar, en tanto que el método por ejemplo, nos sirve para descubrir la realidad concreta y nos brinda ante todo una visión para penetrar la esencia de las cosas; descubrir la razón de ser los procesos y entender su desarrollo y transformación.²²

Por lo respecta a la técnica, sus procedimientos se orientan a fungir como dispositivos de medición dotados de eficacia, es decir, que pretende el cumplimiento del objetivo para el que fue aplicada, sin enfatizar en el uso de los recursos, como lo hace el método al referirse a la eficiencia.

3.6.3. Interrelación entre las reglas, políticas y procedimientos.

Una regla es un lineamiento de observancia obligatorio en la ejecución de un procedimiento, cuya característica principal es ser rígida en su aplicación.

Las políticas por su parte, son orientaciones verbales o escritas de decisión permanente sobre asuntos y problemas cuya amplitud se define en los objetivos. Constituyen el marco de referencia que guía la toma de decisiones, delimitando hasta donde se puede llegar al ejecutar las actividades descritas en un procedimiento.

De esta manera en tanto que la regla impone la política orienta una decisión y en consecuencia, ambas en su conjunto delimitan la ejecución de los procedimientos al regular la actuación de los individuos encargados de la realización de las tareas.

Después de lo anterior se concluye que el diseño de los procedimientos debe fundamentarse en las reglas y políticas e integrarse a través del método y la técnica.

3.6.4. Metodología para el diseño de procedimientos.

Siendo la metodología la disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado,²³ es conveniente iniciar precisando cuáles son los objetivos del estudio y diseño de procedimientos, para posteriormente abordar el análisis de los procedimientos, determinar los elementos y la estructura de los mismos y concluir con la mención de algunas reglas para fijar procedimientos.

²² Cfr. Ballina Ríos, Francisco, "Perspectiva metodológica y epistemológica para el estudio y comprensión de la administración", Revista Contaduría y Administración, No. 185, abril-junio, México, 1997, p. 3.

²³ Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, op. cit., p. 73.

A) Objetivos del estudio y diseño de procedimientos.

El objetivo principal de todo análisis de procedimientos es simplificar los métodos de trabajo así como eliminar operaciones y papeleo inútiles, para reducir costo dando fluidez y eficacia a las actividades.

Los objetivos secundarios del análisis de procedimientos son:

1. Eliminar operaciones, combinándolas entre sí o suprimiéndolas.
2. Cambiar el orden de las operaciones para que se logre mayor eficiencia.
3. Eliminar o reducir al mínimo envíos o demoras innecesarias.
4. Centralizar las inspecciones para el control interno.
5. Eliminar "cuellos de botella".
6. Eliminar el retorno de un paso a su punto de partida antes de seguir adelante.

B) Análisis de Procedimientos.

Los procedimientos deben fijarse de manera tal que desempeñen su tarea de informadores y comunicadores eficientemente, por lo que su contenido tendrá que presentarse de manera que sea entendible al lector. El procedimiento es el segundo dispositivo de sistemas que más se usa en un organismo. Sólo la forma impresa excede al procedimiento en cantidad de información sobre sistemas que contiene.

El procedimiento es un instrumento básico de coordinación. Es la herramienta con la que van a ordenarse diversas acciones de trabajo en una secuencia razonable. El procedimiento enlaza el trabajo del personal de acuerdo con el ciclo lógico del sistema.

El análisis de procedimientos inicia con su diseño y termina con su implantación y actualización. La función de los sistemas consiste en generar la acción hacia la delimitación de autoridad y responsabilidad, la tarea y el orden.

La metodología fundamental en el análisis de procedimientos debe abocarse a tomar en consideración las siguientes fases:

1. Seleccionar el procedimiento o trabajo que se va a analizar.
2. Examinar críticamente los datos del procedimiento, teniendo en cuenta el qué, cómo, quién, dónde, cuándo y por qué.
3. Desarrollar el procedimiento mas adecuado según los objetivos y políticas de la organización.

4. Registrar todos los datos relativos al procedimiento mediante la preparación de gráficas de flujo.

5. Implantar el procedimiento propuesto y mantenerlo actualizado.

Se considera necesario y de gran utilidad, señalar con claridad el trabajo ejecutado por cada persona, el valor de los controles, la importancia de comprender el uso de documentos, así como de la correcta distribución y clasificación de documentos.

5. Clasificación de los documentos.

C) Elementos y Estructura del Procedimiento.

Luis A. Allen hace el siguiente comentario sobre la responsabilidad de estructurar procedimientos: "los procedimientos que se refieren a la actividad general de la empresa deben estar a cargo de la dirección superior, pues es la que está en condiciones de conocer las necesidades totales para poder detallarlos. Por lo que no habrá necesidad de modificarlos para cada departamento o grupo".

El procedimiento como hemos mencionado se integra a través de diferentes elementos a saber: actividad, operación y la unidad de responsable, ligados a través del método y la técnica.

Una actividad es el conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.

Una operación es cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

Se llama unidad responsable al individuo, puesto u órgano administrativo que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

Para efectos de presentación de los manuales de procedimientos, se aconseja que los procedimientos reúnan físicamente los siguientes elementos:²⁴

1. *Carátula del procedimiento.* Sirve para identificar el procedimiento y debe contener el nombre de la institución, logotipo, título del documento y el nombre del procedimiento así como la fecha de elaboración.

²⁴Cfr. *Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*, op. cit., p. 6 ss.

2. *Índice del procedimiento.* Es la parte del documento en la que se relaciona secuencialmente a los apartados que lo integran.

3. *Objetivo del procedimiento.* Expresa claramente los resultados que se pretenden obtener al llevarse a cabo las actividades y tareas que integran cada procedimiento. Los lineamientos para su redacción y presentación son:

-Iniciar con un verbo en tiempo infinitivo.

-Especificar con claridad qué, para qué y para quienes se ha elaborado el procedimiento.

-Evitar el uso de adjetivos calificativos.

-No subrayar conceptos.

-Utilizar una redacción clara, precisa y en una extensión máxima de cinco renglones.

4. *Normas de operación.* En los procedimientos se deben incluir todos los lineamientos que regulen la actuación de los participantes en la ejecución de las tareas. A este tipo de lineamientos se les denomina normas, las cuales se dividen en reglas y políticas. Para la elaboración de las normas de operación de los manuales de procedimientos es conveniente tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

*Las normas de operación (reglas y políticas) tendrán que integrar todas las situaciones alternativas que pudieran presentarse en la ejecución del procedimiento.

*Las reglas y políticas tienen que redactarse claramente para que sean comprendidas por el usuario y hasta por cualquiera que no este familiarizado con el procedimiento.

*Los lineamientos definirán perfectamente la responsabilidad del personal que ejecuta la función.

*Se recomienda que su redacción se haga en tiempo futuro preferentemente.

*Deberán ser precisas, concisas y claras para evitar consultas continuas o malas interpretaciones.

*En caso de que las normas se sujeten a ordenamientos legales deberá hacerse referencia al marco jurídico que las sustenta.

5. *Descripción narrativa del procedimiento.* Es la explicación escrita en forma lógica y secuencial, de cada una de las actividades que realiza una unidad responsable para efectuar un trabajo determinado.

Reglas para la redacción y presentación de la descripción narrativa del procedimiento.

a) Cada actividad iniciará con un verbo conjugado en tercera persona singular y en

tiempo presente, cuando se trate de opciones u excepciones se utilizarán términos como "si", "cuando", "en su caso".

b) La redacción de la actividad deberá ser clara, concisa y precisa, respondiendo a qué cómo y/o con qué o a quién.

c) Numerar las distintas actividades del procedimiento.

d) Numerar las actividades de excepción con decimales para distinguirlas.

e) Procurar que cada actividad del procedimiento tenga un número de acciones mínimas.

f) En caso de existir actividades que por su naturaleza se realicen simultáneamente o se consideren de poca importancia, éstas se redactarán en un mismo párrafo.

g) Las actividades que se realizan con frecuencia deberán indicar su periodicidad en un renglón antes de iniciar el párrafo de la actividad.

h) Cuando la participación de una unidad responsable sea una sola vez, la actividad podrá redactarse como si fuera una nota.

i) Se anotará el nombre completo de la unidad responsable en su primera aparición, después podrá abreviarse.

j) Cuando la actividad implique el uso de algún formato se recomienda anotar su nombre completo entre comillas.

6. Diagramas de flujo. Un diagrama de flujo es la representación gráfica de un procedimiento, puesto que muestra el flujo o la secuencia de rutinas simples, unidades involucradas y responsables en su ejecución, permite visualizar las actividades innecesarias y verificar si la distribución del trabajo está equilibrada, sin sobrecargo para algunas personas mientras que otras trabajan con mucha holgura. Dada su importancia como medio ilustrativo del flujo de las operaciones, se abordan con amplitud en el siguiente capítulo, por lo que en este apartado no se profundizará más al respecto.

7. Anexos. Los anexos se integran con las formas, machotes e instructivos de llenado de formas, utilizados en la ejecución del procedimiento.

A) Formas o Formularios.

Es una pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.²⁵

Este documento impreso transmite información específica de una persona o unidad

²⁵ Duhalt Krauss, Miguel, op. cit., p. 38.

responsable a otra, por lo que se considera un medio para el intercambio de información y nunca un fin en sí mismo. Mediante el formato los datos y la información, se vacían en áreas previamente preparadas, con instrucciones para su uso correcto, con lo cual se evitan olvidos en la entrega de información indispensable. Además, el formato limita y señala la forma en que las personas deben llenarlo, esquematiza el procedimiento y es de fácil archivo.

Mediante el uso del formato se intenta alcanzar los siguientes objetivos principales²⁶:

a)Racionalizar tiempo y trabajo de quien lo llena. El formato facilita la transmisión de información, como ya tiene algunas áreas previamente preparadas, completarlo es una tarea rápida y segura, ya que se evitan errores y se logra uniformidad en el tipo de información.

b)Racionalizar tiempo y trabajo de quien lo recibe. El formato también busca facilitar la recepción de información con rapidez, seguridad y uniformidad.

c)Racionalizar tiempo y trabajo de quien lo archiva.

d)Proveer a la empresa de un esquema adecuado para transmitir, recibir y almacenar información.

Es importante hacer notar que el formato se encuentra íntimamente ligado a los canales de comunicación de la empresa, ya sean horizontales o verticales, y debe diseñarse cubriendo la necesidad de los usuarios y provocando ahorros de tiempo y esfuerzo para la empresa, es por eso que las funciones más importantes de un formulario son:

1. Transmitir información de manera lógica y racional.

2. Interrelacionar personas u organismos coordinándolos.

Para que un formato sea eficiente es recomendable que sea elaborado con simplicidad, objetividad y sencillez para que el llenado sea rápido, así como su lectura y comprensión, pero sobre todo que marque la pauta para obtener a través de él la información deseada.

B)Machote.

Es un escrito que se utiliza como modelo, representa las características para la estructuración y contenido de datos fijos y variables de un documento, por lo que constituye la base para elaboración de cierto tipo de documentos.

²⁶ Chiavenato, Idalberto, *Iniciación a la organización y control*, op. cit., p. 80 a 86.

C) Instructivos de llenado.

Es la guía que orienta explicando con detalle como es que deben ser llenados los espacios en blanco de un formato. Las instrucciones son elementos indispensables, es por eso que tienen que ser simples, claras y objetivas para todos los usuarios, tanto para los que deben transmitir información como para los que la reciben.

Todo formato deberá contar con su correspondiente instructivo de llenado, para su elaboración pueden emplearse las siguientes técnicas:²⁷

A) Instructivo con explicación directa.

Esta técnica consiste en obtener una reducción del formato en fotocopia, la cual se pega en el centro de una hoja y en los extremos, fuera del formato, se explican los datos que se deben anotar en los espacios en blanco.

B) Instructivo con explicación separada del formato modelo.

Para este tipo de instructivo se asigna un número a cada uno de los espacios destinados para ser llenados en el formato y en una hoja en blanco se explica cómo es que deben ser llenados, relacionando la explicación con el número asignado en el modelo bajo la leyenda "referencia" y "debe anotarse" (sirven para ubicar el número y la explicación respectivamente).

C) Instructivo con explicación al reverso del formato.

Esta técnica coloca el instructivo exactamente al reverso del formato, por lo que no es necesario elaborar otro tipo de instructivo.

3.6.5. Reglas para fijar procedimientos.

Para fijar los procedimientos se recomienda atender a las siguientes reglas:

1. Fijar los procedimientos por escrito y de preferencia gráficamente.
2. Revisar periódicamente los procedimientos, a fin de evitar tanto la rutina como la superespecialización y su obsolescencia.
3. Debe cuidarse siempre evitar la duplicación innecesaria de los procedimientos.

²⁷ V. *Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*, op. cit., p. 34 a 39.

CAPITULO 4.

LOS DIAGRAMAS ADMINISTRATIVOS.

Dado que el tema central del presente trabajo es el manual de procedimientos es conveniente señalar que en la elaboración de manuales de este tipo, se requiere en gran medida del uso de técnicas de investigación y que toda investigación realizada requiere a su vez del empleo de modelos, mismos que se consideran instrumentos científicos, en tanto que son usados por la ciencia para investigar, describir o explicar los fenómenos que estudia. Los diagramas son sin duda modelos administrativos en tanto que sirven para investigar, explicar y describir fenómenos, en este caso procedimientos. Es por esto que en el presente capítulo se procederá a exponer diferentes consideraciones sobre los diagramas, su importancia y elaboración.

4.1. DEFINICION.

Un diagrama administrativo es un modelo o esquema simplificado y simbólico, que explica o representa una realidad administrativa de organización, procedimientos, etc.

Un diagrama administrativo puede ser considerado un modelo, como señala Duhalt Krauss, la forma más ilustrativa para clasificar al diagrama administrativo como modelo es la clasificación de modelos de Couffignal que distingue dos categorías:

1) **Modelos físicos**, son de naturaleza corpórea o tangible, son versiones a pequeña escala de los sistemas físicos que representan y pueden ser de dos clases:

a) Aquellos cuyas partes no pueden moverse una con respecto a la otra, haciendo caso omiso de movimientos insignificantes al deformarse bajo la acción de las fuerzas.

b) Aquellos cuyas partes están en movimiento, una respecto a otra, durante su funcionamiento.

En la administración se utilizan modelos cuyas partes no pueden moverse una con respecto a otra, para facilitar la planeación y distribución de espacios en las instalaciones, empleando figuras de madera o plástico tridimensionales.

2) **Modelos dialécticos**, son descripciones de fenómenos a través del lenguaje por medio de símbolos, éstos pueden ser:

a) Verbales. Son aquellos que realizan la descripción por medio de la palabra, incluyendo la palabra escrita.

b) Matemáticos. Son los que emplean términos matemáticos para representar determinado fenómeno del universo.

c) Gráficos. Estos utilizan dibujos que representan figuras o signos, los mapas, atlas y diagramas administrativos son modelos gráficos.

4.2. IMPORTANCIA DEL USO DE DIAGRAMAS.

La importancia de los diagramas radica en su facilidad para representar en forma sencilla y accesible una situación determinada, a través del empleo de símbolos gráficos establecidos que agilizan su lectura y comprensión.

Los modelos gráficos reportan algunas ventajas importantes, según Tolman:

-El diagrama permite la representación simultánea de un gran número de interrelaciones, las cuáles expresadas en palabras o ecuaciones requieren de varias páginas.

-Los gráficos hacen que las interrelaciones importantes sean bastante obvias.

4.3. TIPOS DE DIAGRAMAS ADMINISTRATIVOS.

Entre los diferentes tipos de diagramas administrativos se encuentran:

- 1) Organigramas.
- 2) Diagramas de flujo.
 - *De procedimiento.
 - *De proceso.
- 3) Cronogramas.
- 4) Cartas de distribución de trabajo.
- 5) Diagrama de árbol.
- 6) Warnier-Orr.
- 7) Diagrama de actividad de negocios.

1. Organigramas.

El organigrama es un tipo especial de gráfica que se usa para representar la estructura administrativa y las relaciones entre los puestos. Se forma gráficamente con la unión de rectángulos (que representan unidades administrativas) y líneas (que representan el flujo de autoridad y responsabilidad), en diferentes niveles de acuerdo a la jerarquía que ocupan en la organización.

Los organigramas según la forma en que se presentan pueden ser:

a)Verticales. Este formato coloca al órgano de mayor jerarquía en la parte superior, para ir ubicando hacia abajo los de menor rango entrelazados por líneas de autoridad que parten de arriba hacia abajo.

b)Horizontales. Este modelo se caracteriza por la colocación del órgano de mayor importancia en el margen izquierdo, desprendiendo de él a los demás de acuerdo a su importancia, con líneas de autoridad que parten de izquierda a derecha.

c)Circulares. Aquí el órgano de mayor importancia se coloca en el centro, las líneas de autoridad parten del centro a la periferia y los niveles jerárquicos están representados por los diferentes círculos que se van formando, entre más se aleje del centro más bajo es el nivel jerárquico.

d)Escalares. Son aquellos en los que el nivel jerárquico queda representado por la sangría que se da para cada unidad administrativa.

e)Mixtos. Se crean con la combinación de los formatos anteriores, para facilitar la diagramación.

Además por las áreas que abarcan, los organigramas pueden ser:

a)Generales. También son conocidos como cartas maestras y contienen todas las unidades principales de la institución así como sus relaciones básicas, por lo que suelen contener sólo los niveles jerárquicos más altos.

b)Específicos o departamentales. Representan la estructura de cada departamento o unidad por separado y en detalle, suelen encadenarse con el organigrama general.

Elaboración del organigrama.

Para elaborar organigramas puede ser usado el método de boceto que consiste en:

1. Anotar las funciones.
2. Subordinar funciones de menor importancia a las funciones más importantes.
3. Colocar debajo de cada una de esas funciones de menor importancia, aquéllas funciones que a su vez se subordinen a ellas, con esto se integra una lista que indica el valor relativo de cada función.
4. Estudiar el arreglo plasmado en la lista, considerando las relaciones de autoridad y hacer los cambios pertinentes.

Para la diagramación se recomienda empezar por el puesto de mayor importancia y autoridad, siguiendo hacia abajo ubicando quién y qué funciones se reportan en este nivel, para continuar así sucesivamente hasta agotar los niveles.

NOTA: El método expuesto es sólo una propuesta, no implica que deba seguirse siempre, en todos los casos y sin alteración alguna y fue tomado del libro

Reglas en la elaboración de organigramas.

1. Distribuir las líneas de supervisión procurando que cada línea atienda únicamente asuntos específicos de un área y no generales de la organización.
2. Hacer una repartición funcional y homogénea de las actividades, es decir, agrupar actividades de una misma naturaleza en una unidad administrativa.
3. Vigilar la amplitud de los tramos de control, para evitar las cargas exageradas de trabajo.
4. Utilizar figuras geométricas uniformes. Se ha adoptado por convencionalismo el rectángulo para representar a las unidades que integran la organización, por lo que no deberán emplearse figuras distintas en la representación, asimismo las figuras deberán ser del mismo tamaño, pues la importancia de cada unidad administrativa no la da el tamaño o la forma de la figura, sino su colocación, es decir, la posición en la que se encuentra y las relaciones de autoridad que tiene.
5. Utilizar una nomenclatura jerárquica uniforme. A cada nivel de la estructura debe corresponder igual denominación de la unidad administrativa, pues de lo contrario pueden presentarse confusiones en relación a la importancia de las unidades de cada nivel. Por lo que ha de procurarse que en un mismo nivel se hayan las direcciones en otro las gerencias, en otro los departamentos, etc.
6. Con el fin de facilitar el manejo de la carta de organización se podrán elaborar organigramas generales y organigramas específicos para cada área por separado.

La existencia del organigrama ayuda a visualizar la estructura de la organización, sin embargo, no asegura una buena organización o una buena administración, pero si obliga al organizador a hacer un análisis de las relaciones entre los puestos y su integración en una estructura.

Principales ventajas del organigrama.

1. Muestra el concepto general y claro de la organización.
2. Define las líneas de autoridad formal. (Lineal o staff).
3. Sugiere las oportunidades de promoción.
4. Clarifica responsabilidades.

2. Diagramas de flujo.

***Diagramas de procedimiento.**

Un diagrama de flujo o flujograma es la representación gráfica que muestra la sucesión de pasos de los que cuenta un procedimiento, o la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desempeñar un trabajo determinado, señalando las unidades que son responsables de su ejecución.

Un diagrama de flujo es un modelo cuyas partes están en movimiento, una con respecto a otra, durante su funcionamiento, es de tipo dialéctico, pues describe un fenómeno o hecho a través del lenguaje con la palabra escrita o con los símbolos gráficos, dibujos de figuras o signos.

El diagrama de flujo es sin duda un modelo administrativo dado que sirve para investigar, explicar y describir procedimientos. Por lo tanto, su elaboración deberá satisfacer los requisitos exigidos para la elaboración de modelos científicos, como son la simplicidad, fidelidad, esquematización y relación analógica entre modelo y realidad.²⁸

Para que puedan cumplir su función de representar y transmitir a las personas el conocimiento de un fenómeno o función, el lenguaje gráfico que se emplee en los diagramas administrativos debe ser universalmente aceptado y reconocido, pues de lo contrario se transmitiría un mensaje deformado o simplemente incomprendible para quien lo analizara.

De ahí la necesidad de concebir y admitir determinados símbolos a los que se les conozca convencionalmente con un significado preciso. Este conjunto de signos uniformes o reglas de diagramación integran la técnica de diagramación administrativa indispensable en la elaboración de diagramas.

La existencia de símbolos reconocidos en las gráficas tienen su origen en los llamados "therbligs", que fueron símbolos diseñados por el doctor Frank Gilbreth, (therblig es el anagrama del apellido del doctor), para representar operaciones industriales. La American Society of Mechanical Engineers (ASME), ha establecido un conjunto de símbolos representativos de los procedimientos que enfatizan en el manejo de materiales y personas, este método es conocido como norma ASME o método de diagramación OTIDA, consiste en identificar con un círculo cada operación, con un cuadro la inspección, un perfil de la letra "D" para la demora, una flecha para el traslado o desplazamiento y un triángulo para el almacenamiento. (Ver figura 1).

Por su parte, el desarrollo de técnicas de computación electrónicas han introducido en los manuales y diagramas administrativos una simbología diferente a la de la norma ASME mencionada con anterioridad, que resulta mucho más efectiva para la

²⁸ Ver, *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*, op. cit., p. 31 ss.

diagramación de procedimientos que enfatizan en el flujo de información o datos, más que en los materiales y las personas, la American National Standard Institute (ANSI) ha desarrollado este lenguaje efectivo de diagramación caracterizado por el uso de signos abstractos convencionales -figuras geométricas a las que se atribuye convencionalmente un significado.²⁹ (Ver figura 2).

Clasificación de los diagramas de flujo.

Los diagramas de flujo se clasifican atendiendo a su presentación en:

1. Vertical.

Muestra en orden de arriba hacia abajo la secuencia de las actividades del procedimiento, indicando a través de símbolos de inicio y término quienes son los responsables de ejecutar las actividades.

2. Horizontal.

En este formato se muestra en orden de izquierda a derecha, la secuencia de las actividades del procedimiento, indicando con los símbolos de inicio o término las unidades encargadas de ejecutar cada actividad.

3. Tabular o columnar.

Aquí, la hoja se divide en columnas, tantas como unidades administrativas existan, en el encabezado se indican las unidades responsables.

2. De detalle.

En éste, cada una de las actividades se describen con detalle de manera sumamente minuciosa.

Recomendaciones para la presentación de los diagramas de flujo.

- 1. Numerar las actividades en el extremo superior derecho del símbolo.**
- 2. Representar las líneas de dirección que unen a los símbolos mediante líneas rectas y continuas, en forma de ángulos rectos.**

²⁹ Ibidem, p. 37.

3. Evitar señalamientos de entrada por debajo del símbolo.
4. Ubicar siempre las líneas de salida en la parte inferior del símbolo.
5. Emplear ocasionalmente por motivos prácticos o de espacio en las hojas, los extremos derecho e izquierdo de los símbolos para señalar la entrada o salida del flujo del procedimiento.
6. Indicar en el símbolo de documento cuando se utilicen original y copias, con la letra "O" de original y un guión (que significa hasta) el número de copias del documento.
7. Usar comas para indicar el número de copias que se requieran.
8. Combinar si es necesario las dos formas anteriores.
9. Emplear símbolos de tamaño uniforme.
10. Utilizar sólo una vez en el procedimiento la denominación "fin", y emplear en su lugar, cuando el procedimiento tenga que concluirse con motivo de una condición, la denominación "salida".

3. Cronogramas.

Son diagramas de tiempo o de programa que expresan las relaciones de una determinada actividad (de producción, personal, comercial, etc.) con el tiempo en que debe ser ejecutada. Quedan incluidas en esta clase, las gráficas de programación que se utilizan como instrumentos para planear y controlar una actividad, como las gráficas de Gantt, las tablas de tiempo, las fichas de ruta, las gráficas de regulación de tiempo o "plannings" como se les llama en Francia y en España, los diagramas de flecha, etc.

4. Diagrama de árbol.

Es una técnica de descomposición que consiste en dividir las operaciones hasta que todas las tareas queden identificadas, pero no muestra el flujo de las operaciones.³⁰

5. Diagrama de Warnier-Orr.

Es un cuadro de descomposición, representado de forma horizontal, que muestra la estructura jerárquica de las funciones o sistemas de negocios.³¹

6. Diagrama de actividad de negocios.

Es la primera técnica para crear modelos de flujo de trabajo, que permite identificar

³⁰ Hernández Ayala y García Reyes, *Propuesta de aplicación de un modelo de reingeniería de procesos, para mejorar los procedimientos del Departamento de Nombramientos Académicos de la Facultad de Contaduría y Administración, de la Universidad Nacional Autónoma de México, México, 1996, p 17.*

³¹ Ibidem.

y definir las actividades operacionales. Este tipo de diagramas son empleados en la reingeniería de procesos. Sus símbolos de acción representan la acción, decisión, inicio, término, líneas de conexión del flujo de trabajo, uso de informes y cambio de página.³² (Ver figura 3).

El diagrama de actividad de negocios se crea por medio de entrevistas con los gerentes o miembros del staff, los cuales aportan información sobre uno o dos niveles de descomposición, con esto se reúne información de respaldo y se logra informar al entrevistado acerca del proceso de reingeniería y sus causas.

La información que proporcionan los diagramas de actividad de negocios varía desde la identificación de todas las terminales de computadora del negocio, la identificación de informes y empleados por computadora, las reglas y políticas del negocio, apoyo de procesamiento externo, información cíclica sobre ventas, descripción sobre qué, cómo, quién y por qué se realiza cada tarea, descripción de los cargos niveles y puestos, labores y tareas desempeñadas en la empresa y hasta deficiencias o problemas sobre la forma en cómo se realiza el trabajo.

Dentro del diagrama de actividad de negocios se debe observar que:

-Cada diagrama comience con una breve descripción de la actividad, la parte a la que pertenece dentro del flujo de operación y su relación con otros diagramas.

-En cada diagrama se identifique el punto de origen, fecha de iniciación, persona que autorizó la acción, persona que la realizó y la fecha en que se llevó a cabo.

-Cada diagrama esté identificado con la unidad organizacional que la realiza.

-Cada diagrama se descomponga hasta identificar todas las tareas.

-Se identifique a las burbujas con un breve nombre, número para el nivel que ocupan y el orden que conservan dentro del flujo.

-Las burbujas deben tener un iniciador y un punto de salida.

-Las decisiones deben tener una breve explicación.

-Las burbujas deben estar relacionadas unas con otras y deben permitir apreciar quién, cómo, qué, cuándo y por qué del proceso.

-Todas las decisiones de diamante deben tener por lo menos dos puntos de salida. Cada uno de ellos debe tener marcada con claridad la alternativa que representa.

-Los conectores deben estar correctamente referenciados.

³² Ibidem, p. 18-21.

SIMBOLOGIA SEMEOTICA *

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Operación	Indica las principales fases del procedimiento por el cual se modifica la pieza, materia o producto objeto del proceso técnico.
	Transporte	Indica el movimiento de los trabajadores, materiales o equipo de un lugar a otro.
	Inspección	Representa la realización, verificación o inspección de algo que no es alterado en sus características.
D	Espera o demora	Indica las permanentes pausas en espera de que algo acontezca.
	Almacenamiento permanente	Significa el depósito de un objeto bajo vigilancia, en un almacén donde se recibe entrega mediante alguna forma de autorización, o bien es guardado como referencia a posteriori.

*Duhalt Krauss, "Ingeniería de Organización", p. 7.

Fig. 1

SIMBOLOGIA ANSI

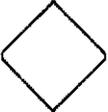
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal, inicio, término.	Indica donde inicia o termina el flujo del procedimiento, puede utilizarse también para indicar el nombre de la unidad responsable de ejecutar ciertas actividades.
	Actividad o procedimiento.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Representa el punto del procedimiento en donde es posible seguir por uno u otro camino.
	Documento	Formas, reporte, ingreso o cualquier escrito que se recibe, envía o envía.
	Almacenamiento	Indica que se guarda el documento durante un periodo determinado.
	Eliminación destructiva	Indica que se guarda un documento por un tiempo corto.
	Transferencia de responsabilidad	Usar que manda una tercera instancia para realizar una actividad no relacionada con la unidad responsable en cuestión. Puede usarse también para representar la transferencia de un procedimiento.
	Anotación	Se utiliza para indicar comentarios o modificaciones adicionales a una actividad. Se puede conectar a cualquier actividad.
	Reunión	Indica una unión de flujos o un punto de unión de flujos.
	Conector de página.	Se emplea para unir actividades del diagrama que se encuentran en hojas separadas.

Fig. 2

ESQUEMAS PARA DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS

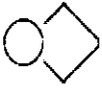
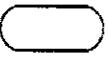
ESQUEMO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio	Es el punto de inicio de cada una de las partes que forman el programa de flujo de datos. Se representa por un círculo.
	Decision	Es el punto de decisión de cada una de las partes que forman el programa de flujo de datos. Se representa por un círculo y un triángulo.
	Operación de procesamiento	Representa el punto de procesamiento de cada una de las partes que forman el programa de flujo de datos. Se representa por un rectángulo con esquinas redondeadas.
	Transferencia	Representa el punto de transferencia de cada una de las partes que forman el programa de flujo de datos. Se representa por una flecha curva.
	Fin de una parte	Representa el punto de fin de cada una de las partes que forman el programa de flujo de datos. Se representa por dos líneas horizontales.
	Fin de programa	Representa el punto de fin de un programa de flujo de datos. Se representa por un escudo.

Fig. 3

CAPITULO 5.

LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION- UNAM.

5.1. LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) es una institución de educación superior, cuya razón de ser es la propia sociedad, puesto que "es fruto de un gran esfuerzo de nuestro pueblo, un esfuerzo animado por la esperanza en el cumplimiento del proyecto histórico de una nación que busca fundamentos en la libertad, en la razón y en el porvenir de un México más justo y soberano".³³

La Universidad tiene un alto sentido de nacionalidad, dado que se haya íntimamente comprometida con los problemas de nuestro país, que representan su principal interés y preocupación. Es por eso que se muestra como un actor participativo en la solución de tales males.

En su ley orgánica, se concibe a la UNAM como una institución pública descentralizada con carácter de nacional y autónoma; asimismo, la responsabiliza para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura, que a su vez constituyen la especificidad de su tarea social, emprendida para la formación de profesionistas que sirvan al país.³⁴

La UNAM a través de sus escuelas y facultades, enfrenta el gran reto de responder a los requerimientos urgentes de la sociedad mexicana, inmersa en una velocidad de cambios en todos los órdenes y dentro de una profunda crisis económica. Así el artículo 3 de su Estatuto General señala: "El propósito esencial de la Universidad, será estar íntegramente al servicio del país y de la humanidad, de acuerdo con un sentido ético y de servicio social, superando constantemente cualquier interés individual".³⁵

³³ Carpizo McGregor, Jorge, *El ser y el debe ser de la UNAM*, citado por Flores Becerril, María Elena, *La extensión universitaria en la FCA, UNAM*. Revista Adminístrate hoy, Año III, No. 36, Abril de 1997, p. 42.

³⁴ Cfr. Flores Becerril, Ma. Elena, op. cit., p. 42.

³⁵ Artículo 3 del título primero del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, México, 1991, p. 95.

5.2. LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION .

La Facultad de Contaduría y Administración (FCA), para cumplir con su quehacer universitario, se ha propuesto la superación académica en los niveles de docencia que le corresponde impartir - licenciatura, especialización, maestría y doctorado-, así como realizar investigaciones que contribuyan al avance de las disciplinas profesionales de la contaduría administración e informática para extender los beneficios de la cultura y articularlos con necesidades del país. Como parte de este esfuerzo la FCA ha desarrollado actividades de extensión universitaria, tanto para la comunidad de la propia facultad como para la sociedad en general³⁶, tal es el caso de la "*Asesoría Fiscal Gratuita*" ofrecida por la facultad como un servicio institucional, orientado a brindar un servicio social.

5.3. LA ASESORIA FISCAL GRATUITA.

5.3.1. Antecedentes.

En 1990 los pequeñísimos contribuyentes tributaban a través de bases especiales, que implicaban que el comercio en pequeño pagara sus impuestos de acuerdo a cuotas fijas sin importar el monto de sus ganancias (abundantes o escasas), sólo tomando en cuenta su giro. Esta situación que desatendía el principio de equidad del derecho, provocó que contribuyentes con grandes utilidades pagaran únicamente la cuota fija, lo mismo que aquéllos con utilidades sumamente escasas. Para evitar esto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público decreta un nuevo régimen de pago, denominado "*Régimen Simplificado*" en el cual, los pequeños contribuyentes tienen que pagar sus impuestos según el monto de sus utilidades, determinadas en base a un método más objetivo que el antiguo de cuotas fijas, (en el que ni siquiera se llevaba contabilidad) y que consiste en usar un cuaderno contable de entradas y salidas, pagar contribuciones parciales durante el año y la contribución anual al término de su ejercicio. Para la presentación y elaboración de sus declaraciones se emplea un procedimiento fiscal en el que deben utilizarse las tablas correspondientes al pago que se va a realizar. El uso de las tablas permite que aquél que percibe más utilidad pague más impuesto que quien percibe menos utilidad.

Así, considerando que los pequeños contribuyentes que debían tributar por *Régimen Simplificado* eran los dueños de establecimientos como tienditas, estéticas, fruterías, recauderías, etc.; caracterizados por ser personas que en el mejor de los casos contaban con una educación básica y no tenían la capacidad suficiente para cumplir con las obligaciones fiscales que en ese momento las autoridades les exigían con todo rigor,

³⁶ Ibidem.

mostrándose inflexibles en la aplicación de dichas normas.

Ante esto, el sector de la sociedad afectado, vivió momentos de gran angustia e incertidumbre, al no saber que hacer, puesto que ni los propios contadores conocían el nuevo régimen.

Observando este gran conflicto social, la Facultad de Contaduría y Administración se da a la tarea de preparar a un grupo de maestros y alumnos en el conocimiento y aplicación del *Régimen Simplificado*, para posteriormente colocarlos en mercados y asentamientos de gremios de comerciantes, brindándoles el apoyo necesario para que pudieran cumplir con sus obligaciones fiscales.

En respuesta a la solución que demandaba este problema social, en 1990, nace la *Asesoría Fiscal Gratuita de la FCA-UNAM*, formada por los alumnos de la carrera de Contaduría de noveno y décimo semestre, así como de un grupo de profesores especializados, a iniciativa del C.P. Javier Belmares Sánchez y la L.A. Ma. Elena Flores Becerril.

5.3.2 Objetivo.

El objetivo principal de la *Asesoría Fiscal Gratuita de la FCA-UNAM* consiste en: "asesorar a los pequeños contribuyentes para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y que puedan defender sus derechos y patrimonio".

5.3.3. Valores.

*Respeto.

Considerar a cada persona tanto a usuarios del servicio como a compañeros de trabajo como a individuos dignos de atención y consideración.

*Compromiso personal para dar el máximo esfuerzo.

Significa contraer la obligación personal de dar lo mejor de nosotros en el trabajo.

*Calidad en el servicio que se ofrece.

Implica orientar la atención al usuario, ser oportunos en el servicio, mejorar continuamente y sobre todo adoptar la filosofía de *hacer las cosas bien desde la primera vez*.

***Comunicación abierta para el trabajo en equipo.**

Significa transmitir las ideas con claridad y ser asertivos con miras a brindar un buen servicio.

***Responsabilidad.**

Consiste en que cada participante en el servicio de *Asesoría* se responsabilice del trabajo y tome sus propias decisiones en los casos que atiende, concientizándose del efecto trascendental de una mala orientación al contribuyente.

***Espíritu de servicio.**

Actuar con el ánimo e intención de apoyar la causa de la existencia del servicio de *Asesoría Fiscal Gratuita*.

***Amabilidad y cortesía en el trato.**

Ser afable y cordial especialmente con el usuario para darle la confianza suficiente y lograr obtener la mejor solución para su problema.

***Compromiso con la sociedad.**

Ubicar a la sociedad como la beneficiaria del trabajo de *Asesoría Fiscal* y ofrecer un servicio eficiente.

***Mentalidad positiva.**

Significa la disposición total para enfrentar retos con una visión triunfalista, considerando que siempre habrá una solución para cada problema o para cada caso por complejo que parezca.

***Cooperación.**

En suma, los conocimientos y esfuerzos de los individuos son superiores y generan un impacto sinérgico logrando las mejores soluciones a los problemas.

5.3.4. Metas³⁷.

- *Mantener un grupo constante de asesores altamente calificados.**
- *Abrir módulos en diferentes lugares como delegaciones políticas, o en instituciones como Nacional Financiera.**
- *Diversificar los tipos de asesoría. (En la actualidad se dirige específicamente al caso de contribuciones fiscales.)**
- *Ofrecer una buena alternativa para la realización del servicio social.**
- *Realizar una capacitación constante.**

5.3.5. Políticas.

I. La "Asesoría Fiscal Gratuita" de la FCA será brindada por estudiantes y egresados de la licenciatura en contaduría de esta Facultad.

II. El servicio de "Asesoría Fiscal Gratuita" no se prestará a contadores ni a estudiantes de la carrera.

III. En la "Asesoría Fiscal Gratuita" sólo se atenderá a personas físicas y en específico a los pequeños contribuyentes que no pueden pagar los servicios de un contador.

IV. Los servicios de asesoría únicamente se enfocarán a asuntos relacionados con el cumplimiento de contribuciones fiscales.

V. Los datos otorgados por los contribuyentes, con el fin de realizar la asesoría fiscal, no podrán proporcionarse por ningún motivo a terceras personas.

5.3.6. Perfil del usuario del servicio.

El servicio de *Asesoría Fiscal Gratuita* está dirigido a los pequeños contribuyentes caracterizados por ser personas físicas que difícilmente pueden disponer de los servicios de un contador profesional y que carecen del conocimiento suficiente para cumplir adecuadamente con sus obligaciones fiscales.

³⁷ Fuente: Apuntes de la L.A. Ma. Elena Flores Becerril sobre la Asesoría Fiscal Gratuita de la FCA-UNAM, Coordinación de Fiscal.

Dimensiones en la calidad del servicio de Asesoría Fiscal Gratuita.

- 1)Tiempo y puntualidad.
- 2)Totalidad y exactitud.
- 3)Cortesía y amabilidad.

5.3.7. Características.³⁸

Especializada. La asesoría es especializada, debido a que es brindada por un grupo calificado y permanentemente actualizado.

Personalizada. Cada solicitante es atendido de manera individual, aún cuando existan casos similares, la atención será a cada contribuyente para darle toda la información necesaria.

Gratuita. No se pide por el servicio ningún pago a cambio.

Confidencial. Se mantienen absoluta confidencialidad de la información que se recibe.

Específica. Se asesora preferentemente a pequeños contribuyentes.

El promedio diario de consultas atendidas es de 30 asesorías, aumentando este número en los días cercanos a las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

La asesoría se brinda durante los turnos matutino y vespertino. La proporcionan los alumnos de los últimos semestres de la carrera de contaduría que tienen un promedio mínimo de 8.5 en cada una de las asignaturas de materia fiscal, así como de su carrera en general.

Los alumnos interesados en brindar asesoría tienen dos opciones para realizarla:

1. El servicio social cubriendo 480 horas, y
2. La práctica profesional cubriendo 250 horas.

³⁸ Flores Becerril, Ma. Elena, op. cit., p. 44.

La FCA imparte a los alumnos aspirantes cursos de "Formación de Asesoría Fiscal para pequeños contribuyentes". Estos cursos están a cargo de prestigiados maestros de asignatura del área fiscal de la Facultad, actividad que desempeñan de manera adicional a la impartición de su cátedra. Un grupo de profesores otorgan asesoría permanente a los alumnos asesores.

Como puede observarse, el área fiscal abarca todas las actividades de extensión universitaria que ofrece la FCA contribuyendo con la responsabilidad universitaria de apoyar a la sociedad mexicana en su problemática ante el fisco.

5.3.8. Tipos de Asesoría.

La asesoría se divide en cinco grandes grupos:³⁹

1. Telefónica. Para la consulta de dudas que no ameritan que el contribuyente se traslade hasta el módulo de atención, o para atender a personas del interior de la República, existe una línea telefónica a cargo de asesores fiscales que resuelven dudas y orientan al contribuyente sobre la solución acertada.
2. Personal. Este tipo de asesoría es la que se da con mayor frecuencia, pues son consultas en las que se deben realizar cálculos o es indispensable revisar documentación y llenar algún tipo de formato.
3. Programa de T.V. y radio. Aquí se da respuesta a las consultas hechas por los contribuyentes a través de los programas de radio y televisión.
4. Revista. A través de la revista *Nuevo Consultorio Fiscal* se da respuesta a las dudas de los contribuyentes que por falta de tiempo no se alcanzaron a contestar al aire en los programas de televisión y radio e incluso en conferencias de tipo fiscal.
5. Eventos especiales. El grupo de asesores está capacitado para apoyar en programas de televisión como lo es el caso multivisión, conferencias magistrales de reformas fiscales o algún otro evento, en el que se requiera del servicio de asesoría fiscal.

La asesoría personal es la que nos ocupará en el manual de procedimientos.

³⁹ Fuente: Apuntes de la L.A. Ma. Elena Flores Becerril la Asesoría Fiscal Gratuita de la FCA-UNAM, Coordinación de Fiscal.

5.3.9. Organización de la Asesoría Fiscal Gratuita.

Los asesores trabajarán en equipos que cuentan con un coordinador, que sirve de enlace entre la Coordinación de Fiscal y los asesores, para controlar, informar y evaluar su desempeño.

Los coordinadores deben supervisar el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas a cada asesor, haciendo un reporte diario de actividades de asistencia, el cual vaciará en un concentrado semanal, por cada integrante del equipo. Teniendo así un resumen por alumno que la coordinación revisará semanalmente. Para ello se utilizarán los siguientes controles:

- 1)Control de asistencia. Es un listado que sirve para checar la entrada y salida de los asesores.
- 2)Horarios de asesores fiscales. Es el formato que sirve para ubicar los días y las horas en que los asesores deberán prestar sus servicios.
- 3)Reporte semanal de sugerencias. A través de este formato la Coordinación recibe quejas, mejoras, inquietudes y sugerencias que los asesores proporcionan para perfeccionar el servicio.
- 4)Reporte semanal de asistencia. Es un concentrado en el que se lleva el control de las horas de servicio prestadas por los asesores y el cumplimiento de sus horarios asignados.
- 5)Reporte de horario de clases. En este reporte se incluye el horario semestral de clases de los asesores, con el fin de poder localizarlos en caso de que se requieran con urgencia sus servicios.

5.3.10. Perfil del Asesor Fiscal.

El Asesor Fiscal deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Ser alumno de la Licenciatura en Contaduría.
 - Ser de octavo semestre en adelante.
 - Tener promedio general mínimo de 8.5.
 - Tener como mínimo "B" en cada una de las asignaturas de fiscal cursadas.
 - Acreditar el examen diagnóstico.
- Que la suma de las calificaciones en cada una de las asignaturas de fiscal, más la calificación del examen diagnóstico, arroje un promedio mínimo de 8.0.

Las cualidades indispensables que debe poseer el Asesor Fiscal son:

***Responsabilidad.**

***Capacidad**

***Creatividad.**

***Iniciativa.**

***Honestidad.**

***Vocación de servicio.**

Beneficios que obtiene el Asesor Fiscal.

Por su participación en el servicio de *Asesoría Fiscal Gratuita* el Asesor Fiscal recibe:

***Constancia de haber participado en el programa de *Asesoría Fiscal Gratuita*.**

***Carta de terminación de prácticas profesionales o liberación de servicio social en su caso.**

***Asistencia a eventos especiales.**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

DIVISION DE INVESTIGACION

COORDINACION DE FISCAL

CAPITULO 6
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA
FISCAL GRATUITA DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y
ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO.

DIRECTORIO

Dr. Francisco Barnés de Castro.
Rector de la UNAM.

Mtro. Xavier Cortés Rocha.
Secretario General.

Dr. Leopoldo Henri Paasch Martínez.
Secretario Administrativo.

Dr. Salvador Malo Alvarez.
Secretario de Planeación.

Dr. Francisco Ramos Gómez.
Secretario de Asuntos Estudiantiles.

Mtro. Gonzálo Moctezuma B.
Abogado General.

Mtro. Gerardo González A.
Dir. Gral. de Información.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

C.P. y Mtro. Arturo Díaz Alonso.
Director de la F.C.A.

Dr. Francisco Ballina Ríos.
Jefe de la División de Investigación de Contaruría, Administración e Informática de la (DICAL), F.C.A.
A la cual se encuentra adscrita la Coordinación General del Area Fiscal.

L.A.E. Ma. Elena Flores Becerril.
Coordinadora del Area Fiscal.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

COORDINACION DE FISCAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE
LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA F.C.A.

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	63
OBJETIVO.	64
POLITICAS DE OPERACION.	65
DISPOSICIONES GENERALES.	66
A)DISPOSICIONES GENERALES DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.	
B)DISPOCIONES DEL TITULO IV DE LA LEY DEL ISR.	
C)DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY DEL IVA.	
D)DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO.	
I. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SUELDOS Y SALARIOS.	77
CONCEPTO.	78
NORMAS DE OPERACION.	78
1. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS PARA LOS SIGUIENTES CASOS:	80
A)DEVOLUCION DE SALDO A FAVOR.	
B)APLICACION DE DEDUCCIONES PERSONALES.	
C)OBTENCION DE INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	81
DESCRIPCION NARRATIVA.	82
DIAGRAMA DE FLUJO.	84
EJEMPLO DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS.	88
FORMATO EMPLEADO E INSTRUCCIONES DE LLENADO.	91

II. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE HONORARIOS.	92
CONCEPTO DE HONORARIOS.	94
NORMAS DE OPERACION.	94
2. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA HONORARIOS.	97
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	98
DESCRIPCION NARRATIVA.	99
DIAGRAMA DE FLUJO.	101
EJEMPLO DEL PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA HONORARIOS.	105
FORMATO EMPLEADO E INSTRUCCIONES DE LLENADO.	107
3. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL PARA HONORARIOS.	108
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	109
DESCRIPCION NARRATIVA.	110
DIAGRAMA DE FLUJO.	112
EJEMPLO DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL DE HONORARIOS.	117
FORMATO EMPLEADO E INSTRUCCIONES DE LLENADO.	119
III. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO.	120
CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO.	122
NORMAS DE OPERACION.	122
4. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO.	125
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	126
DESCRIPCION NARRATIVA.	127
DIAGRAMA DE FLUJO.	129
EJEMPLO DEL PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO.	133
FORMATO EMPLEADO E INSTRUCCIONES DE LLENADO.	134
5. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE CASA-HABITACION.	135

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	136
DESCRIPCION NARRATIVA.	137
DIAGRAMA DE FLUJO.	139
EJEMPLO DEL PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE CASA-HABITACION.	143
FORMATO EMPLEADO E INSTRUCCIONES DE LLENADO.	144
6. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 35% POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL.	145
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	146
DESCRIPCION NARRATIVA.	147
DIAGRAMA DE FLUJO.	149
EJEMPLO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 35% POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL.	153
FORMATO EMPLEADO E INSTRUCCIONES DE LLENADO.	155
7. CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR INGRESOS DE ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50%.	156
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	157
DESCRIPCION NARRATIVA.	158
DIAGRAMA DE FLUJO.	160
EJEMPLO DE LA DECLARACION ANUAL POR INGRESOS DE ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50%.	164
FORMATO EMPLEADO E INSTRUCCIONES DE LLENADO.	165
IV. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.	166
*DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.	
CONCEPTO DEL REGIMEN SIMPLIFICADO A LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.	168
NORMAS DE OPERACION.	168
8. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA CONTRIBUYENTES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.	173
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	174

DESCRIPCION NARRATIVA.	175
DIAGRAMA DE FLUJO.	177
EJEMPLO DEL PAGO PROVISIONAL PARA CONTRIBUYENTES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO A LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.	181
FORMATO EMPLEADO E INSTRUCCIONES DE LLENADO.	184
9. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL DEL REGIMEN SIMPLIFICADO A LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.	185
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	186
DESCRIPCION NARRATIVA.	187
DIAGRAMA DE FLUJO.	189
EJEMPLO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL DEL REGIMEN SIMPLIFICADO A LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.	193
FORMATO EMPLEADO E INSTRUCCIONES DE LLENADO.	196
*DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.	
CONCEPTO DE OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.	198
NORMAS DE OPERACION.	198
10. PROCEDIMIENTO DE PAGO CUATRIMESTRAL DE LAS PERSONAS QUE OBTIENEN INGRESOS POR REALIZAR OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.	200
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.	201
DESCRIPCION NARRATIVA.	202
DIAGRAMA DE FLUJO.	203
EJEMPLO DE CALCULO DEL PAGO CUATRIMESTRAL DE LAS PERSONAS QUE OBTIENEN INGRESOS POR REALIZAR OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.	205
FORMATO EMPLEADO E INSTRUCCIONES DE LLENADO.	206
GLOSARIO	207
ANEXO 1: TARIFAS EMPLEADAS EN EL CALCULO DE LAS CONTRIBUCIONES.	209

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

COORDINACION DE FISCAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA
ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA F.C.A.

INTRODUCCION

La *Asesoría Fiscal Gratuita* es un servicio institucional de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA) de la UNAM, que se encuentra a cargo de la Coordinación de Fiscal, y cuyas funciones principales son dos a saber: 1) Asesorar a los pequeños contribuyentes para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, la defensa de sus derechos y patrimonio, y 2) Contribuir a formar universitarios con sentido social, complementando su formación académica con experiencias profesionales. Con todo esto la FCA, contribuye al cumplimiento de la extensión universitaria, que es una de las funciones que tiene encomendadas la UNAM.

Para contribuir al desempeño adecuado del servicio de *Asesoría Fiscal Gratuita*, se han fijado en este manual los procedimientos de trabajo, definiendo para ello las políticas de operación y visualizando la reglamentación jurídica fiscal a la que habrá de sujetarse el servicio prestado.

El propósito general de este manual es unificar los criterios en la ejecución de los procedimientos aquí descritos, dando a conocer al Asesor Fiscal los lineamientos para la realización de su trabajo y la forma en que deberá prestar sus servicios.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en materia fiscal, se describen en el presente manual de manera general, ubicando sólo los elementos indispensables que han de servir de guía al Asesor Fiscal, sin pretender de ninguna manera ser el único apoyo (aunque sí el más importante) al que éste habrá de recurrir, debido a la diversidad de información manejada en este campo y a la pronta obsolescencia de la misma.

Este documento esta integrado primeramente por la determinación clara del objetivo que pretende alcanzar, las políticas de operación y las disposiciones reglamentarias generales, para posteriormente proceder con la descripción de los procedimientos agrupados de acuerdo a la materia a que se refieren; sueldos y salarios, honorarios, arrendamiento, régimen simplificado a las actividades empresariales y operaciones realizadas exclusivamente con el público en general, cabe señalar que sólo se abordan algunos casos de las personas físicas de acuerdo a la estructura de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Título IV, debido a que en la investigación realizada para este trabajo, se detectó que son los únicos casos que se atienden, en función a las políticas que orientan la *Asesoría Fiscal Gratuita* de la FCA. Cada grupo de procedimientos se haya integrado por el concepto y las normas de operación, a su vez, cada procedimiento cuenta con su propio objetivo, descripción narrativa, diagrama de flujo, un ejemplo de la mecánica de cálculo del procedimiento y el formato empleado que incluye su instructivo de llenado.

Es de suma importancia aclarar que el contenido de este manual es el reflejo de la forma de operación actual, por lo que se haya sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio de las disposiciones fiscales y de la misma *Asesoría Fiscal*.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE
LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA F.C.A.**

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y disposiciones generales para unificar los criterios en la ejecución de los procedimientos en materia de Asesoría Fiscal Gratuita de la FCA, a efecto de regular su aplicación y vigilar su observancia por parte del Asesor Fiscal, así como de servirle de guía para que pueda prestar un servicio adecuado de manera práctica, ofreciendo en cualquier momento una atención y servicio de la más alta calidad.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE
LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA F.C.A.**

POLITICAS DE OPERACION.

- I. La "Asesoría Fiscal Gratuita" de la FCA será brindada por estudiantes y egresados de la licenciatura en contaduría de esta Facultad.
- II. El servicio de "Asesoría Fiscal Gratuita" no se prestará a contadores ni a estudiantes de la carrera.
- III. En la "Asesoría Fiscal Gratuita" sólo se atenderá a personas físicas y en específico a los pequeños contribuyentes que no pueden pagar los servicios de un contador.
- IV. Los servicios de asesoría únicamente se enfocarán a asuntos relacionados con el cumplimiento de contribuciones fiscales.
- V. Los datos otorgados por los contribuyentes, con el fin de realizar la asesoría fiscal, por ningún motivo podrán proporcionarse a terceras personas.

DISPOSICIONES GENERALES.

A. DISPOSICIONES DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

SUJETOS DEL IMPUESTO.

Las personas físicas y las morales están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes respectivas; las disposiciones de este Código se aplicarán en su defecto y sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales de que México sea parte. Sólo mediante Ley podrá destinarse una contribución a un gasto específico.

CLASIFICACION DE LAS CONTRIBUCIONES.

*Impuestos	Son contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y las morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas a las que se mencionan a continuación.
*Aportaciones de seguridad social	Son contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.
*Contribuciones de mejoras	Son las establecidas en Ley a cargo de personas físicas o morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.
*Derechos	Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados. También son derechos las contribuciones a cargo de organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

*Los recargos, sanciones, gastos de ejecución son accesorios de las contribuciones y participan de su naturaleza.

Se llama aprovechamiento a los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, ingresos derivados de financiamiento y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

Se entiende por crédito fiscal, el que tiene derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados proveniente de las contribuciones, los aprovechamientos o sus accesorios. La recaudación de todos los ingresos de la Federación, aún cuando se destinen a un fin específico se hará por la Secretaría de

APLICACION ESTRICTA DE LAS DISPOSICIONES FISCALES, MOMENTO DE CAUSACION DE LAS CONTRIBUCIONES Y FECHA DE PAGO.

Siendo el Código Fiscal de la Federación la fuente de la que emana la obligación del pago de impuestos y por lo tanto el sustento de las demás leyes de carácter fiscal, dispone que las cargas, excepciones, infracciones y sanciones a los particulares son de aplicación estricta, entre las cargas establecidas a los particulares se encuentran las normas que se refieren al sujeto, objeto, base, tasa o tarifa.

Por otra parte, las contribuciones se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o de hecho, previstas por las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que ocurran, y se pagan en la fecha o dentro del plazo señalado por las disposiciones respectivas, a falta de disposición expresa el pago se hará ante las oficinas autorizadas en el plazos siguientes:

I. Si la contribución se calcula por períodos establecidos la Ley y en los casos de retención o recaudación, se enterarán a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior al de terminación del período de recaudación.

II. En cualquier otro caso, dentro de los cinco días siguientes al momento de causación.

INICIACION DE LA VIGENCIA.

Las leyes fiscales, sus reglamentos y las disposiciones administrativas de carácter general, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

QUE SE ENTIENDE POR MEXICO PARA FINES FISCALES.

Se entenderá por México país y territorio nacional, lo que conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos integra el territorio nacional y la zona económica exclusiva situada fuera del mar territorial.

QUIENES SE CONSIDERAN RESIDENTES EN TERRITORIO NACIONAL.

I. Las siguientes personas físicas:

a) Las que hayan establecido su casa-habitación en México, salvo que en el año calendario permanezcan en otro país más de 183 días naturales consecutivos o no y acrediten haber adquirido la residencia en otro país.

b) Las de nacionalidad mexicana que sean funcionarios de estado o trabajadores del mismo, aún cuando por el cumplimiento de sus funciones permanezcan en el extranjero por un plazo superior al anteriormente mencionado.

CONCEPTO DE DOMICILIO FISCAL.

Se considera domicilio fiscal:

I. Tratándose de personas físicas:

a) Cuando realizan actividades empresariales el lugar donde se encuentra el principal asiento de sus negocios.

b) Cuando presten servicios personales independientes, el local que utilicen como base fija en el desempeño de sus actividades.

c) En los demás casos el lugar dónde tengan el asiento principal de sus actividades.

EL EJERCICIO FISCAL.

Cuando las leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calcularán por ejercicios fiscales, estos coincidirán con el año calendario.

COMPUTO DE LOS PLAZOS.

En los plazos fijados en días no se contarán los sábados, domingos ni el 1° de enero; 5 de febrero; 21 de marzo; 1° y 5 de mayo; 1° y 16 de septiembre; 20 de noviembre y 1° de diciembre de cada 6 años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, así como el 25 de diciembre.

Tampoco se contarán los días de vacaciones de la autoridad fiscal, excepto en el caso de declaraciones o pago de contribuciones. En los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días.

Es importante señalar que las autoridades fiscales tienen la facultad de habilitar días inhábiles con previo aviso a los particulares y sin alterar los plazos.

CONCEPTO DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

Según el artículo 16 del CFF, se entenderán por actividades empresariales las siguientes:

I. Las comerciales.

II. Las industriales como la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y elaboración de satisfactores.

III. Las agrícolas.

IV. Las ganaderas.

V. Las de pesca.

VI. Las silvícolas.

B. DISPOSICIONES PARA CADA UNO DE LOS CAPTTULOS COMPRENDIDOS EN EL TTITULO IV DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

PERSONAS FISICAS SUJETAS AL PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Están obligadas al pago de Impuesto Sobre la Renta (ISR):

*Las personas físicas residentes en México que obtengan ingresos en efectivo, bienes, crédito y/o servicios en los casos que señala la ley.

*Las personas físicas residentes en el extranjero, que realicen actividades empresariales o presten servicios personales independientes en el país, en establecimiento permanente o base fija.
(Art. 74)

PRESUNCION DE INGRESOS.

Cuando una persona física realice erogaciones superiores a sus ingresos declarados en un año calendario, las autoridades fiscales:

I. Comprobarán las erogaciones y discrepancias e informarán al contribuyente del resultado de tal comprobación.

II. En un plazo de 20 días, el contribuyente podrá inconformarse presentando las pruebas de la discrepancia acompañadas de un escrito, que podrá rendir en su caso en los 45 días siguientes.

III. Si no hay inconformidad o no se presentan pruebas, se considerarán ingresos de los tipificados en el título X y se procederá a la liquidación. (Art. 75)

INGRESOS POR COPROPIEDAD Y SUCESION.

En caso de copropiedad existirá un representante común que llevará los libros y recabará la documentación fiscal. Los copropietarios responderán solidariamente por el incumplimiento del representante común. (Art. 76)

INGRESOS DE PERSONAS FISICAS EXCENTOS DEL PAGO DE ISR.

No se pagará impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos:

I. Prestaciones distintas del salario que reciban los trabajadores del salario mínimo general.

II. Indemnizaciones por riesgos o enfermedades.

III. Las jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, así como las jubilaciones vitalicias.

IV. Reembolso de gastos médicos y funerales.

V. Prestaciones de seguridad social que otorguen instituciones públicas.

VI. Prestaciones de previsión social: subsidios por incapacidad, becas educacionales para los trabajadores o sus hijos, guarderías infantiles, actividades culturales y deportivas y otras análogas.

VII. Entrega de depósitos al INFONAVIT.

VIII. Cajas de ahorro de los trabajadores y fondos de ahorro de las empresas que reúnan los requisitos de deducibilidad del título II de esta ley.

IX. Cuotas de seguridad social de los trabajadores pagadas por los patrones.

X. Las indemnizaciones, primas de antigüedad u otros pagos de seguridad social, hasta 90 veces el salario mínimo.

XI. Las gratificaciones que reciban los trabajadores por sus patrones, durante un año calendario hasta por un salario mínimo elevado a 30 días.

La prima vacacional y la participación de los trabajadores en las utilidades hasta 15 días de salario mínimo.

Primas dominicales hasta el equivalente a un salario mínimo general, por cada domingo que se labore.

XIII. Los percibidos por gastos de representación y viáticos comprobados.

XIV. Rentas congeladas.

*XV. Los de la enajenación de una casa habitación, cuando el contribuyente la haya habitado, al menos los dos años anteriores.

*XVI. Enajenación de títulos valor en el Mercado de Valores, cuando la operación se realice a través de Bolsa de Valores autorizada. No se aplica esta exención en ingresos obtenidos por actividades empresariales.

XVII. Enajenación de bienes muebles, excluyendo las partes sociales, títulos valor y las inversiones del contribuyente, cuando en un año calendario la diferencia entre el valor total de la enajenación y el costo de las adquisiciones, no exceda de tres veces el salario mínimo. No es aplicable esta exención en ingresos obtenidos en actividades empresariales.

*XVIII. Ingresos provenientes de actividades agrícolas, ganaderas y pesqueras, siempre que en un año calendario no excedan de 20 veces el salario mínimo, excepto los que opten por el régimen simplificado.

*XIX. Intereses pagados por bancos, cuando correspondan a depósitos de ahorro y no excedan del doble del salario mínimo elevado al año y la tasa de interés pagada no sea mayor a la que fije anualmente el Congreso de la Unión. Tampoco se pagará ISR por intereses provenientes de valores a cargo del gobierno federal.

XX. Intereses provenientes de instituciones de crédito internacionales, de las que forme parte el gobierno mexicano.

XXI. Ingresos por herencia y legados.

XXII. Donativos entre cónyuges, o entre ascendientes o descendientes en línea recta, cualquiera que sea el monto, los demás donativos cuando no excedan de 3 veces del salario mínimo general de la zona elevado al año.

*XXIII. Indemnizaciones por daños que no excedan el valor de mercado del bien de que se trate, no se aplicará esta exención tratándose de ingresos obtenidos por actividad empresarial.

XXIV. Los intereses provenientes de bonos del gobierno federal.

**No proceden en caso de personas físicas empresarias.*

CLASIFICACION DE LAS PERSONAS FISICAS.

La LISR clasifica a las personas físicas de acuerdo a sus ingresos y su origen de obtención, de esta clasificación derivan todas las obligaciones y efectos legales que atañen a las personas físicas.

En consecuencia atendiendo al tipo de ingresos percibidos, las personas físicas se agrupan en las siguientes categorías:

- a) Salarios (servicios personales subordinados).
- b) Honorarios (servicios personales independientes).
- c) Arrendamiento de inmuebles.
- d) Enajenación de bienes.
- e) Adquisición de bienes.
- f) Personas físicas empresarias del Régimen General.
- g) Personas físicas empresarias del Régimen Simplificado con ingresos hasta de \$1'739,130.00.
- h) Personas que realizan operaciones con el público en general.
- i) Ingresos por dividendos y por las ganancias distribuidas por personas morales.
- j) Intereses.
- k) Obtención de premios.
- l) Otros ingresos.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

ESTRUCTURA DEL TITULO IV

PERSONAS FÍSICAS

CAPITULO	CONCEPTO	ARTICULOS
	DISPOSICIONES GENERALES	DEL 74 AL 77-A
I	DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.	DEL 78 AL 83-A
II	DE LOS INGRESOS POR HONORARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL INDEPENDIENTE.	DEL 84 AL 88-A
III	DE LOS INGRESOS POR ARRENDAMIENTO Y EN GENERAL POR OTORGAR EL USO O GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES.	DEL 89 AL 94
IV	DE LOS INGRESOS POR ENAJENACIÓN DE BIENES.	DEL 95 AL 103
V	DE LOS INGRESOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES.	DEL 104 AL 106
VI	SECCION I. DEL REGIMEN GENERAL DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. SECCION II. DEL REGIMEN SIMPLIFICADO A LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES. SECCION III. DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN OPERACIONES EXCLUSIVAMENTE CON EL PUBLICO EN GENERAL. *Facilidades administrativas. Diario Oficial del 14 de marzo de 1997.	DEL 107 AL 119. DEL 119-A AL 119-L. DEL 119-M AL 119-O.
VII	DE LOS INGRESOS POR DIVIDENDOS Y EN GENERAL POR LAS GANACIAS DISTRIBUIDAS POR PERSONAS MORALES.	DEL 120 AL 124.
VIII	DE LOS INGRESOS POR INTERESES.	DEL 125 AL 128.
IX	DE LOS INGRESOS POR OBTENCION DE PREMIOS.	DEL 129 AL 131.
X	DE LOS INGRESOS QUE OBTENGAN LAS PERSONAS FISICAS.	DEL 132 AL 135-A.
XI	DE LOS REQUISITOS DE LAS DEDUCCIONES	DEL 136 AL 138.
XII	DECLARACION ANUAL	DEL 139 AL 143.

C. DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

SUJETOS OBLIGADOS AL PAGO DEL IMPUESTO.

Están obligadas al pago del Impuesto al Valor Agregado establecido en esta ley, las personas físicas y las morales, que en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

- I. Enajenen bienes.
- II. Presten servicios independientes.
- III. Obtengan el uso o goce temporal de bienes.
- IV. Importen bienes o servicios.

El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta Ley la tasa del 15%. El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores.

El contribuyente trasladará el impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieren los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta Ley.

TASAS DE IMPUESTO.

Tasa 0%.

El impuesto se calculará aplicando la tasa cero, cuando el contribuyente ejecute las actividades siguientes:

I. Enajenación de:

a) Animales y vegetales no industrializados, salvo el hule.

b) Los siguientes bienes:

1. Carne en estado natural.
2. Leche y sus derivados y huevo.
3. Harina de maíz y de trigo y nixtamal.
4. Pan y tortillas de maíz y de trigo.
5. Aceite vegetal comestible, manteca vegetal y animal.
6. Pastas alimenticias para sopa excluyendo las enlatadas.
7. Café, sal común, azúcar, moscabado y piloncillo.

c) Hielo y agua no gaseosa ni compuesta o de presentación en envase menor de dos diez litros.

d) Ixtle, palma y lechuguilla.

e) Maquinaria relacionada con el trabajo agrícola.

f) Fertilizantes, plaguicidas, herbicidas y funguicidas usados en la agricultura y ganadería.

g) Invernaderos hidropónicos.

h) Oro, joyería, orfebrería, piezas artísticas u ornamentales y lingotes, con contenido mínimo del 80% de ese metal y que no se vendan al público en general.

II. La prestación de los siguientes servicios independientes:

- a) Los prestados directamente a agricultores y ganaderos destinados a actividades agropecuarias.
- b) Los de molienda o trituración de maíz y trigo.
- c) Los de pasteurización de leche.
- d) Los prestados en invernaderos hidropónicos.
- e) Los de despeite de algodón en rama.
- f) Los de sacrificio de ganado y aves de corral.
- g) Los de reaseguro.

III. El uso o goce temporal de maquinaria y equipo a que se refieren los incisos e) y g) de la fracción I.

IV. La exportación de bienes y servicios en los términos del artículo 29 de la LIVA.

Tasa del 6%

Se aplicará la tasa del 6% cuando se realice enajenación e importación de:

I. Los productos destinados a la alimentación a excepción de los que se mencionan a continuación y que serán gravadas con la tasa del 15% :

- a) Bebidas distintas a la leche.
- b) Jarabes o concentrados para preparar refrescos.
- c) Los que le sea aplicable la tasa del 0%
- d) Caviar, salmón ahumado y angulas.

II. Medicinas de patente.

EXENCION A PERSONAS FISICAS POR ENAJENACION DE BIENES.

Las personas físicas con actividades empresariales que únicamente enajenen bienes o presten servicios al público en general no estarán obligadas al pago de impuesto por dichas actividades, siempre que en el año calendario anterior hayan obtenido ingresos por esas actividades y tenido o utilizado activos que no excedan, respectivamente, de una cantidad equivalente a 77 y 15 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año. El valor de los activos se determinará de conformidad con la ley del Impuesto al Activo.

DETERMINACION DE IVA DE LOS CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO.

Los contribuyentes de Régimen Simplificado de la LISR, determinarán el impuesto al valor agregado a su cargo considerando como impuesto trasladado o acreditable el que corresponda a los actos o actividades que hayan considerado como entradas y salidas en la citada Ley. Dichos contribuyentes deberán expedir la documentación comprobatoria de sus actividades a la fecha en que efectivamente se cobren los bienes enajenados o servicios prestados.

EJERCICIOS FISCALES Y PAGO DE IMPUESTOS.

El impuesto se calculará por ejercicios fiscales. Los contribuyentes presentarán pagos provisionales mediante declaraciones presentadas ante las oficinas autorizadas, por los mismos períodos y fechas que para el pago del ISR excepto en los casos de ejercicios de iniciación de operaciones y liquidación.

ACREDITAMIENTO O DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR.

Cuando en la declaración de pago provisional resulte saldo a favor, el contribuyente podrá acreditarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponda en los meses siguientes, hasta agotarlo o solicitar su devolución, siempre que en este último caso sea sobre el total del saldo a favor.

Los saldos cuya devolución se solicite no podrán acreditarse en declaraciones posteriores.

DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y DEVOLUCIONES.

El contribuyente que reciba la devolución de bienes enajenados u otorgue descuentos o bonificaciones con motivo de la realización de actos gravados por esta Ley, deducirá en la siguiente o siguientes declaraciones de pagos provisionales el monto de dichos conceptos del valor de los actos o actividades por los que deba pagar el impuesto, siempre que se haga constar que el IVA que se hubiere trasladado, se cancela o restituye según sea el caso.

El contribuyente que reciba el descuento, la bonificación o devolución de los bienes enajenados, disminuirá el impuesto cancelado o restituido de las cantidades acreditables o que tuviere pendientes de acreditamiento.

D. DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO.

CONTRIBUYENTES OBLIGADOS AL PAGO DE ESTE IMPUESTO.

Las personas físicas que realicen actividades empresariales y las personas morales residentes en México, están obligadas al pago del impuesto al activo, por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación. Los residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, están obligados al pago del impuesto por el activo atribuible a dicho establecimiento. Las personas distintas a las señaladas en este párrafo, que otorguen el uso o goce temporal de bienes que se utilicen en la actividad de otro contribuyente, de los mencionados en este párrafo están obligados al pago de este impuesto, únicamente por esos bienes.

También están obligados al pago de este impuesto, los residentes en el extranjero por los inventarios que mantengan en territorio nacional para ser transformados o que ya hayan sido transformados por algún contribuyente de este impuesto. (Art. 1 de la LIA).

PERSONAS NO OBLIGADAS AL PAGO DE ESTE IMPUESTO.

I. Las no contribuyentes del ISR.

II. Las empresas que componen el sistema financiero.

III. Las personas físicas que realicen actividades empresariales al menudeo en puestos fijos, semifijos o en la vía pública o vendedores ambulantes, cuando hayan optado por pagar el ISR de conformidad con lo dispuesto por la LISR.

IV. Quienes otorguen el uso o goce temporal de bienes por rentas congeladas.

V. Las personas físicas residentes en México que otorguen el uso o goce temporal de bienes a las personas a las que se refiere la fracción I y II.

VI. Quienes utilicen bienes destinados sólo a actividades deportivas sin fines de lucro.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE
LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA F.C.A.**

I. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SUELDOS Y SALARIOS.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

I. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE SUELDOS Y SALARIOS.

**DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO
PERSONAL SUBORDINADO.**

CONCEPTO

Se llama salario a la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por sus servicios, y se integra por los pagos hechos por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad y prestaciones que se paguen al trabajador por sus servicios. (Art. 82 y 84 L.F.T.)

El elemento clave para la percepción del salario es la relación laboral, al respecto la Ley Federal del Trabajo en su artículo 20, señala: "Es la prestación de un trabajo personal subordinado a cambio del pago de un salario". Por lo que para que exista relación laboral, deben darse 3 condiciones: 1) que exista dirección técnica (subordinación), 2) que exista dependencia económica, y 3) que se de la retribución económica (salario).

NORMAS DE OPERACION

Los ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, según el artículo 78 de la L.I.S.R. son:

1. Los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral. Asimismo se asimilan a salarios:
 - a) Remuneraciones y otras prestaciones que obtengan funcionarios y trabajadores de la Federación, entidades federativas y municipios, aún cuando sean por concepto de gastos no sujetos a comprobación, así como las que obtienen los miembros de las fuerzas armadas.
 - b) Los rendimientos y anticipos que obtengan los miembros de sociedades cooperativas de producción, así como los anticipos que obtengan los miembros de sociedades y asociaciones civiles.
 - c) Los honorarios a miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos o de otra índole, los de administradores, comisarios y gerentes generales.
 - d) Los honorarios a personas que presten sus servicios a un sólo prestatario, en las instalaciones de éste.
 - e) Los honorarios que paguen personas que ejecuten actividades empresariales, comunicando por escrito a la persona que realiza el pago.

La diferencia entre el interés que cobre el patrón al trabajador por préstamos concedidos y la tasa de Cetes a 90 días del mes inmediato anterior, también se considera ingreso por salario.

2. La participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.
3. Las prestaciones recibidas debido a la culminación de la relación laboral.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

1. Proporcionar su clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) al empleador, o los datos necesarios para su inscripción.
2. Solicitar a los empleadores su constancia de ingresos obtenidos y retenciones efectuadas.
3. Presentar declaración anual en los siguientes casos¹:
 - a) Cuando obtengan ingresos distintos de sueldos.
 - b) Cuando opten personalmente por presentar su declaración y lo comuniquen al empleador.
 - c) Cuando dejen de prestar servicios a más tardar el 31 de diciembre.
 - d) Cuando tengan dos o más empleadores.
 - e) Cuando tengan ingresos por sueldos obtenidos en fuente de riqueza ubicada en el extranjero.
4. Comunicar por escrito al empleador, si es que presta sus servicios a otro empleador, antes de que éste le efectúe el primer pago.

Fundamento: Art. 82 L.I.S.R.

OBLIGACIONES DE LOS PATRONES.

1. Efectuar las retenciones y entregar las cantidades, que en su caso, le correspondan al trabajador por concepto de crédito al salario.
2. Calcular el impuesto anual de las personas que les hubiesen prestado servicios personales subordinados.
3. Proporcionar constancias de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas.
4. Solicitar constancias a que se refiere el párrafo anterior emitidas por empleadores anteriores, en el plazo de un mes después al término de la relación laboral con éste.
5. Solicitar a los trabajadores les comuniquen por escrito si es que prestan servicios con otro empleador.
6. Presentar en el mes de enero, declaración anual de crédito al salario entregado en efectivo a sus trabajadores.
7. Solicitar a los trabajadores de nuevo ingreso su clave de RFC o sus datos para inscribirlos.

Fundamento: Artículo 83 de la L.I.S.R.

¹ En el caso de ingresos por sueldos y salarios, sólo se presentarán declaraciones anuales y nunca pagos provisionales, salvo en el caso de que el contribuyente perciba ingresos por otras actividades.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SUELDOS Y SALARIOS

1. DECLARACION ANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS PARA LOS SIGUIENTES CASOS:

- A) DEVOLUCION DE SALDO A FAVOR.**
- B) APLICACION DE DEDUCCIONES PERSONALES.**
- C) OBTENCION DE INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**PROCEDIMIENTO
DECLARACION ANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS CON SALDO A FAVOR**

OBJETIVO

Señalar los pasos para que el Asesor Fiscal pueda:

Detectar el problema real del contribuyente que tributa por sueldos y salarios, realizar el cálculo del ISR correspondiente y registrar en el formato autorizado los resultados obtenidos, cuando éste tiene deducciones personales, solicita devolución y/o ha obtenido ingresos por otras actividades.

•

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

1. PROCEDIMIENTO DECLARACION ANUAL CON SUELDOS Y SALARIOS.

ENCARGADO DE LA FUNCION: ASESOR FISCAL.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	RECIBE AL CONTRIBUYENTE.
1	Recibe al contribuyente con amabilidad y cortesía.
	UBICA LA PROBLEMÁTICA.
2	Escucha la problemática que plantea el contribuyente y se asegura de que éste no sea contador o estudiante de la carrera, así como de que el problema que se pretende atender sea sobre contribuciones fiscales.
2.1	a) Si el contribuyente es contador o estudiante de la carrera o el problema no es de carácter fiscal, explicará que no puede prestarle el servicio.
3	Requiere el Formulario R-1 y verifica las claves de las obligaciones fiscales.
3.1	a) En caso de que las claves no sean correctas, indica al contribuyente la disminución o el aumento de obligaciones.
4	Solicita información sobre los ingresos del año, objeto de la declaración (Constancia de Retenciones y Percepciones).
5	Pide información sobre las deducciones personales que se puedan efectuar. (Art. 140 LISR).
	CALCULA EL IMPUESTO.
6	Determina el monto de los ingresos gravados por sueldos y salarios disminuyendo del ingreso total, el ingreso exento del art. 77 de la LISR fracc. XI y las deducciones personales del art. 140 de la LISR.
7	Deduce del ingreso gravado las deducciones personales para obtener la base del impuesto.
8	Resta a la base del impuesto el límite inferior correspondiente, (art. 141 LISR), para calcular el excedente sobre el límite inferior.
9	Aplica al excedente sobre el límite inferior el porcentaje sobre el excedente del límite inferior, para obtener el impuesto marginal según la tarifa de la tabla del art. 141 LISR.
10	Suma al impuesto marginal la cuota fija y obtiene el impuesto del artículo 141.

1. PROCEDIMIENTO DECLARACION ANUAL CON SUELDOS Y SALARIOS.

	CALCULA EL SUBSIDIO.
11	Multiplica el impuesto marginal de la tarifa del art. 141 por el porcentaje de subsidio sobre el impuesto marginal de la tabla del art. 141-A, dando como el resultado el subsidio sobre el impuesto marginal.
12	Suma al subsidio sobre el impuesto marginal la cuota fija de subsidio, para obtener el subsidio al 100%.
13	Resta al subsidio al 100% el subsidio no acreditable (de la Constancia de Retenciones y Percepciones), lo que da como resultado el subsidio acreditable del art. 141-A.
14	Resta del impuesto del art. 141 el subsidio acreditable del art. 141-A y obtiene el impuesto con subsidio.
15	Resta al impuesto con subsidio el crédito general anual y obtiene el impuesto del ejercicio.
16	Resta al impuesto del ejercicio el total de ISR acreditable (tomado de la Constancia de Retenciones y Percepciones), dando como resultado el saldo a cargo o a favor.
	LLENA EL FORMATO.
17	Llena por duplicado el formato vigente (formato 8) con los datos obtenidos.
18	Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que éste le hubiese prestado.

NOTA:

EN CASO DE QUE SE PERCIBAN INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES:

A) Si se trata de honorarios, arrendamiento y actividad empresarial de régimen simplificado, los ingresos se acumulan y se aplican las tarifas de los artículos 141, 141-A y 141-B de la LISR.

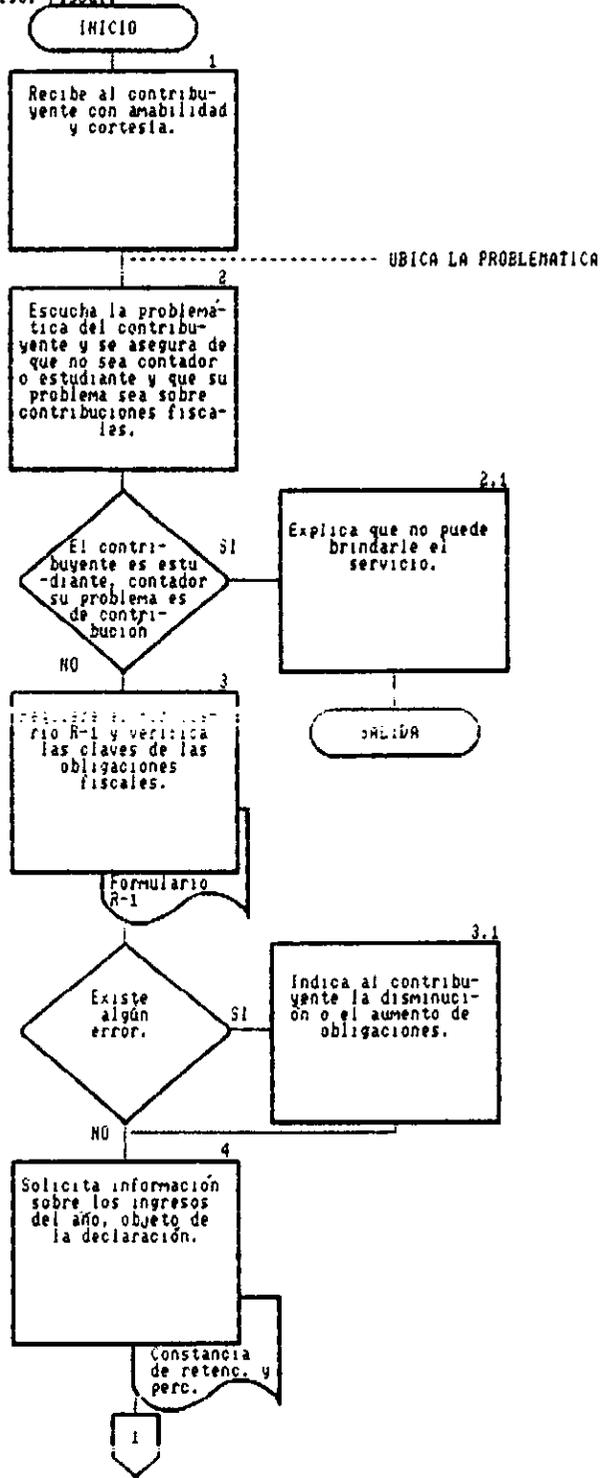
B) Si se trata de régimen general de ley el cálculo se hace por separado para cada uno de los ingresos, de las actividades que realizó.

EN CASO DE PERCIBIR INGRESOS DE DOS O MAS PATRONES:

A) El cálculo del impuesto es el mismo, con la variante del cálculo del subsidio, puesto que se toma una proporción de los subsidios por patrón, según la regla 3.29.1 de la Resolución Miscelánea del Diario Oficial de la Federación del 21 de marzo de 1997.

1. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL CON SUELDOS Y SALARIOS.

Encargado de la función: Asesor fiscal.



1. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL CON SUELDOS Y SALARIOS.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



5
Pide información sobre las deducciones personales que se puedan efectuar. (Art. 140 LISR)

----- CALCULA EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

6
Determina el monto de los ingresos gravados por sueldos y salarios disminuyendo del ingreso total el ingreso exento del art. 77 y las deducciones personales del 140 LISR.

7
Deduce del ingreso gravado las deducciones personales para obtener la base del impuesto.

8
Resta a la base del impuesto el límite inferior para calcular el excedente sobre el límite inferior.

9
Aplica al excedente sobre el límite inferior, el porcentaje sobre el exc. del límite inf. para obtener el imppto. marginal según la tarifa del art.

10
Suma al impuesto marginal la cuota fija y obtiene el imppto. del art. 141 LISR.



1. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL CON SUELDOS Y SALARIOS.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.

2

---CALCULA EL SUBSIDIO

11
 Multiplica el impto. marginal de la tarifa del art. 141 por el porcentaje de subsidio sobre el impto. marginal (tabla del art. 141-A) obteniendo el subsidio sobre el impto. marginal.

12
 Suma al subsidio sobre el impto. marginal, la cuota fija de subsidio para obtener el subsidio al 100%.

13
 Resta al subsidio al 100% el subsidio no acreditable de la Constancia de Retenciones y Percepciones, lo que da como resultado el subsidio acreditable del art. 141-A.

14
 Resta del impuesto del art. 141 el subsidio acreditable del art. 141-A y obtiene el impto. con subsidio.

15
 Resta del impuesto con subsidio el crédito general anual y obtiene el impto. del ejercicio.

16
 Resta al impto. del ejercicio el total de ISR acreditable (tomado de la Constancia de retenciones y percepciones) dando como resultado el saldo a cargo o a favor.

3

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

COORDINACION DE FISCAL

EJEMPLO

1. PROCEDIMIENTO DECLARACION ANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS.

CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES.

1) Ingresos en 1996:

Salarios	\$106,000.00	
Aguinaldo	8,000.00	
Prima vacacional	1,120.00	
Fondo de ahorro	9,600.00	
Bono de actuación	16,000.00	
Ayuda para despensa	<u>4,800.00</u>	\$145,520.00

2) Subsidio:

Proporción		70%
Subsidio acreditable	\$6,148.00	
Subsidio no acreditable	7,722.00	

3) Retenciones efectuadas por el empleador según constancia: \$23,752.00

4) Deducciones personales:

Gastos hospitalarios	\$21,600.00
Honorarios médicos	12,000.00

5) Solamente percibe ingresos por salarios.

6) Datos generales:

Nombre: Cabrera Alduvi Roxana.
RFC: CARR - 720507 - RV8
Domicilio: Amores 1817, Col. Del Valle.
C.P. 03100

CEDULA 1. DETERMINACION DE LOS INGRESOS GRAVADOS.

CONCEPTO	INGRESO TOTAL	INGRESO EXENTO	INGRESO GRAVADO
SALARIOS	106,000.00	--0--	106,000.00
AGUINALDO	8,000.00	793.50 ²	7,206.50
PRIMA VACACIONAL	1,120.00	396.75 ³	723.25
FONDO DE AHORRO	9,600.00	9,600.00 ⁴	--0--
BONO DE ACTUACION	16,000.00	--0--	16,000.00
AYUDA PARA DESPESA	4,800.00	--0--	4,800.00
	\$145,520.00	\$10,790.25	\$134,729.75

Según el artículo 77 de la LISR, en sus diferentes fracciones:

² Exención de 30 días smg ($26.45 \times 30 = 793.50$).

³ Exención de 15 días de smg ($26.45 \times 15 = 396.75$).

⁴ Exención por cumplirse los requisitos señalados en los artículos 20, fracc. III, y 22 del RLISR.

CEDULA 2. CALCULO DEL ISR ANUAL.

1. Datos:	
*Total de ingresos	145,520.00
*Ingresos exentos	10,790.25
2. Base gravable	
Total de ingresos	145,520.00
Ingresos exentos	- 10,790.00
Ingresos gravados	134,729.75
Deducciones personales	- 33,600.00
Base del impuesto	101,124.75
3. Cálculo del impuesto	
Base del impuesto	101,124.75
- Límite inferior (Art. 141)	52,286.17
Excedente sobre el límite inferior	48,843.58
% sobre el excedente del límite inferior	X 33%
Ingreso marginal	16,118.38
+ Cuota fija	8,996.40
Impuesto del artículo 141	25,114.78
4. Cálculo del subsidio	
Impuesto marginal	16,118.38
% Subsidio al impto. marginal	X 40%
Subsidio sobre impuesto marginal	6,447.35
+ Cuota fija de subsidio	4,498.14
Subsidio al 100% (Art. 141-A)	10,945.49
Subsidio no acreditable	7,722.00
Subsidio acreditable	3,223.49
5. Impuesto a retener	
Impuesto del artículo 141	25,114.78
-Subsidio acreditable (Art. 141-A)	3,223.49
Impuesto con subsidio	21,819.29
-Crédito general	(902.52)
Impuesto del ejercicio	20,988.77
-ISR acreditable (Retenciones)	(23,752.00)
ISR a favor	2,763.23

ANTES DE INICIAR EL LLENADO,
LEA LAS NOTAS E INSTRUCCIONES

0 1 2

EJERCICIO 1 9 9 6

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

C A A R 7 2 0 5 0 7 R U B

PELLIZO PATERNO, MATEO Y NOMBRE FIR: CABRETA ALDUI ROCANA CAPINA

ADICION CON UNA "E" SI LA DECLARACION ES 63 NORMAL X COMPLEMENTARIA DE COMPENSACION CREDITO PARCIALMENTE IMPUTADO

CONCEPTO	CLAVE				
CANTIDAD PAGAR			0		
A IMPUESTO A PAGAR	045				720
B PARTE ACTUALIZADA DE LA CONTRIBUCION	037				
C RECARGOS	302				
D ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL	581				
E ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL	493				
F AUDITORIA FEDERACION Y ENTIDAD	653				
G TOTAL A PAGAR			0		720

SALDO A FAVOR DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA OPTA POR

COMPENSACION 1 DEVOLUCION 2 X SI PAGA CON CHEQUE INDICAR

BANCO BANAMEX NO DE CHEQUE

NO DE CUENTA 2546223 NO DE CUENTA

SUCURSAL LINDAVISTA BANCO

TOTAL DE INGRESOS POR SUELDOS 180 145520 SUBSIDIO ARTICULO 141-A 405 3223

INGRESOS EVENTOS 148 10790 CREDITO GENERAL O CREDITO AL SALARIO 10% S.M.G. 131 903

INGRESO NETO - 10% 181 134730 INGRESOS NO ACUMULABLES POR JUBILACIONES Y PENSIONES DE ANTIGUEDAD 181

INGRESOS POR JUBILACIONES ACUMULABLES 180 IMPUESTO A INGRESOS NO ACUMULABLES 180

INGRESOS POR PRIMAS DE ANTIGUEDAD ACUMULABLES 183 IMPUESTO DEL EJERCICIO 141-B 180 20989

INGRESOS ACUMULABLES POR PENSIONES DE LA CUENTA PARA EL AHORRO 15-A 184 IMPUESTO ACREDITABLE 21 23752

INGRESO ACUMULABLE 81-142-143-144 134730 IMPUESTO EN LA DECLARACION QUE SE PAGA POR MES ANO A CARGO 41

DEDUCCIONES PERSONALES 12 33600 A FAVOR 45

BASE DEL IMPUESTO 11-12 101130 A CARGO 48

IMPUESTO ARTICULO 141-A (CONCEPTO 1) 25115 A FAVOR 53 2763

DEBEN CONSIDERARSE COMO TODAS LAS PRESTACIONES QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL, INCLUYENDO LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS GANANCIAS DE LA EMPRESA... (LEY 58)

5. ADENAS DE PERCIBIR INGRESOS POR SUELDOS Y O SALARIOS... (LEY 58)

14) LAS CANTIDADES QUE SE DEPOSITEN EN LAS CUENTAS PERSONALES... (LEY 58)

[Handwritten signature]

2 C A A R 7 1 0 5 0 7 R U 8

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE DE PATRON

E M O 8 9 0 6 1 4 S T 9

EDITORIAL MEDICANA ORBIUM, S. A. DE C. V.

DATOS DE CADA RETENEDOR (PATRON)

	INGRESO PERCIBIDO POR RETENEDOR	IMPUESTO RETENIDO
71	1 4 5 5 2 0	2 3 7 5 2
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
TOTAL 80		

LAS PERSONAS FISICAS PARA CALCULAR EL IMPUESTO ANUAL, PODRAN HACER LA SIGUIENTE DEDUCCION:

- A. MONEDEROS MEDICOS DENTALES Y GASTOS HOSPITALARIOS
- B. GASTOS DE FUNERALES
- C. DONATIVOS
- D. DONACIONES VOLUNTARIAS AL SAR QUE EXCEDA DEL 1% DE SU SALARIO BASE DE COTIZACION EN TANTO ESTE LIMITE PUEDA SER MEJOR A LO QUE EL S.M.G. DEL D.F.
- E. GASTOS DE TRANSPORTACION ESCOLAR OBLIGATORIOS COMO TAMBIEN DISPOSICIONES DE LA ESTE, ANEXO DONDE SE ANOTA LA SOCIEDAD
- F. EL MONTE DE LOS DEPOSITOS EN LAS CUENTAS PERSONALES ESPECIALES PARA EL AHORRO, GASTOS DE PRIMAS DE CONTRATOS DE SEGURO QUE TENGAN COMO BASE PRIMAS DE PENSIONES RELACIONADAS CON LA EDAD, APLICACION O RETIRO, ASI COMO ADQUISICION DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE ANILACION NO PODRAN EXCEDER EN EL ANE. CALENDARIO DE QUE SE TRATE DEL EQUIVALENTE A 400,000.00 ACTUALIZABLES EN LOS TERMINOS DEL ART. 7 C DE LA LEY 5.ª A CONSIDERANDO TODOS LOS CONCEPTOS ANTES LEY 5.ª C.

DEDUCCIONES PERSONALES

CLAVE	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	NOMBRE DE LA PERSONA EMPRESA O INSTITUCION	CANTIDAD PAGADA
D 1	H E S 9 1 0 8 2 4 M 6 5	HAYUTAL S. C.	2 1 6 0 0
1	R U S C 5 1 1 0 2 5 P Q 2	RUIZ SANCHEZ CARLOS	1 2 0 0 0
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			3 3 6 0 0
37			
38			

SUMA TOTAL CUANDO LOS REGISTROS PARA ANOTAR ESTAS DEDUCCIONES SEAN INSUFICIENTES, CONTINUAR EN OTRO REGISTRO

EN EL CASO CONTRARIO REQUERIDA DE LOS GASTOS EFECTUADOS

TOTAL DE DEDUCCIONES PERSONALES (ANOTE LA CANTIDAD EN EL REGLON 17 DE LA CANTIDAD)

DOMICILIO

A M O R E S
D E L V A L L E
M E X I C O

CALLE
LE
COLONIA
LOCALIDAD

0 3 1 0 0
CDD SO POSTAL
B E N I T O J U A R E Z
MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.

1 8 1 7 4 0 2
NO YOLETRA EXTERIOR NO YOLETRA INTERIOR
5 5 0 8 0 2 4
TELÉFONOS
D. F.
ENTIDAD FEDERATIVA

INSTRUCCIONES

- Esta declaracion sera firmada y manada o con letra de molde a tinta negra o azul o indigo y las cifras no deberan ser escritas con las cifras de los recuadros
- En caso de que esta sea firmada a mano, unicas numeros y letras mayusculas con las siguientes:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z				
- Esta declaracion debere presentarse en un unico autorizado
- El contribuyente debere anotar el numero de la C.R.H. que identifique a la Oficina Federal de Hacienda correspondiente a su domicilio fiscal, asi como su apellido paterno, materno y nombre(s)

- La clave del registro federal de contribuyentes a tres posiciones. De no haberlo se le impondra una multa
- Para efectuar el llenado en Numeros Pisos, el monto se redondeara para que las centenas de 1 a 50 centavos se quiten a la unidad del peso y milésimas arriba y las centenas de 51 a 99 centavos se quiten a la unidad del peso y milésimas superior
- 1 - 150 50 = 150 2) 150 51 = 151
- 363 RECARGOS. En esa o renglon se anotaran exclusivamente los recargos por extemporaneidad en la presentacion de la declaracion anual
- Para cualquier aclaracion en el llenado de este formulario, puede comunicarse en el Distrito Federal a telefono: 227-0297 y en el resto del pais de la siguiente forma: el 91-800-90-450 sin costo

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE
LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA F.C.A.**

II. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA HONORARIOS.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE HONORARIOS.

2. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA HONORARIOS.
3. CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR HONORARIOS.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

COORDINACION DE FISCAL

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE HONORARIOS.

DE LOS INGRESOS POR HONORARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL INDEPENDIENTE.

CONCEPTO

Se considerarán ingresos por la prestación de un servicio personal independiente, las remuneraciones provenientes de los ingresos que no se hayan considerados en el capítulo I (sueldos y salarios), del título IV (personas físicas) de la LISR.

Además, pagarán el impuesto conforme a el capítulo II las siguientes personas:

-Las personas físicas residentes en el extranjero que tengan una o varias bases fijas en el país, por los ingresos atribuibles a las mismas.

-Las personas que enajenen obras de arte hechas por ellas.

-Los agentes de instituciones de crédito, de seguros, de fianzas y de valores.

-Los promotores de valores.

-Las personas que obtengan ingresos mediante la explotación de una patente de agente aduanal.

-Los autores que directamente obtengan ingresos por la explotación de sus obras.

*Estos ingresos se declararán en el año calendario en que sean cobrados.

NORMAS DE OPERACION

OBLIGACIONES DE QUIENES OBTIENEN INGRESOS POR HONORARIOS.⁵

1. Inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes.

Fundamento: Artículo 27 del C.F.F.

⁵ Médicos que perciben ingresos por concepto de Honorarios.
SHCP.

15 frac. II del R.C.F.F.
88 Frac. I de la L.I.S.R.

Formulario utilizado: R-1

Fecha de realización: Dentro del mes siguiente al día en que inicie sus actividades.

Lugar de presentación: Buzón fiscal de su administración local de recaudación o en módulos de orientación y trámites fiscales.

2. Llevar contabilidad u optar por llevar contabilidad simplificada.

Fundamento: Artículos 28 del C.F.F. (En el caso de la contabilidad normal).
32 del R.C.F.F.
88-II de la L.I.S.R.
102 del R.L.I.S.R.

3. Expedir comprobantes que reúnan los requisitos fiscales por los honorarios percibidos.

Fundamento: Artículos 29 y 29-A del C.F.F.
88-III de la L.I.S.R.

4. Efectuar pagos provisionales de I.S.R. y en su caso aceptar la retención que les efectúen las personas morales que reciban sus servicios.

Fundamento: Artículos 86 Y 88-IV de la L.I.S.R.
Reglas 2.1.4 y 3.19.3 de la Resolución Miscelánea Fiscal publicada el 21 de marzo de 1997.

Formulario a utilizar: 1.

Fecha de presentación:

*A más tardar los días 17 de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año. (Art. 86 L.I.S.R.)

*El día 19 del mes de que se trate, o bien el que le corresponda conforme al sexto dígito numérico de su Registro Federal de Contribuyentes. (Regla 2.1.4 de Resolución Miscelánea del 21 de marzo de 1997).

*Conforme al artículo 119-L de la L.I.S.R., cuando en el ejercicio inmediato anterior hubiesen obtenido ingresos hasta por \$913, 262. (Regla 3.19.3 de Resolución Miscelánea del 21 de marzo de 1997).

Lugar de presentación: Instituciones de Crédito autorizadas.

5. Presentar declaración anual.

Fundamento: Artículos 88-IV y 139 de la L.I.S.R.

Formulario de presentación: 6 Anexo II.

Fecha de presentación: Febrero - abril del siguiente año.

Lugar de presentación: Instituciones de crédito autorizadas.

DEDUCCIONES PARA HONORARIOS.

Las deducciones según el art. 85 de la LISR son las siguientes:

A) Podrán deducir los gastos e inversiones (vía depreciación) necesarias para la obtención de sus ingresos, siempre que cumplan con los requisitos fiscales.

B) Para las personas físicas residentes en el extranjero, podrán deducir los gastos e inversiones atribuibles a las bases fijas en el país ya sea que se hayan erogado en México en cualquier otra parte.

**Para su declaración anual podrán deducir, además de las señaladas, las deducciones personales señaladas en el artículo 140 de la L.I.S.R.*

TASA O TARIFA.

Las tarifas aplicables a la base gravable serán las siguientes:

A) Tarifa del artículo 80 LISR elevado al trimestre (para pago provisional).

B) Subsidio del artículo 80-A elevado al trimestre (para pago provisional).

C) Crédito general trimestral del art. 141-B (para pago provisional).

D) Tarifa del artículo 141 (para declaración anual).

E) Subsidio del artículo 141-A (para declaración anual).

F) Crédito general anual del artículo 141-B (para declaración anual).

**Cabe aclarar que los médicos no causan IVA.*

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA
FISCAL GRATUITA DE LA FCA-UNAM**

2. PROCEDIMIENTO CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA HONORARIOS.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**PROCEDIMIENTO
2. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA HONORARIOS.**

OBJETIVO

Señalar las actividades que tendrá que realizar el Asesor Fiscal, así como la secuencia del cálculo correspondiente para llegar a determinar y registrar en el formato vigente el impuesto del trimestre, que el contribuyente habrá de declarar.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

2. PROCEDIMIENTO CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA HONORARIOS.

ENCARGADO DE LA FUNCION: ASESOR FISCAL.

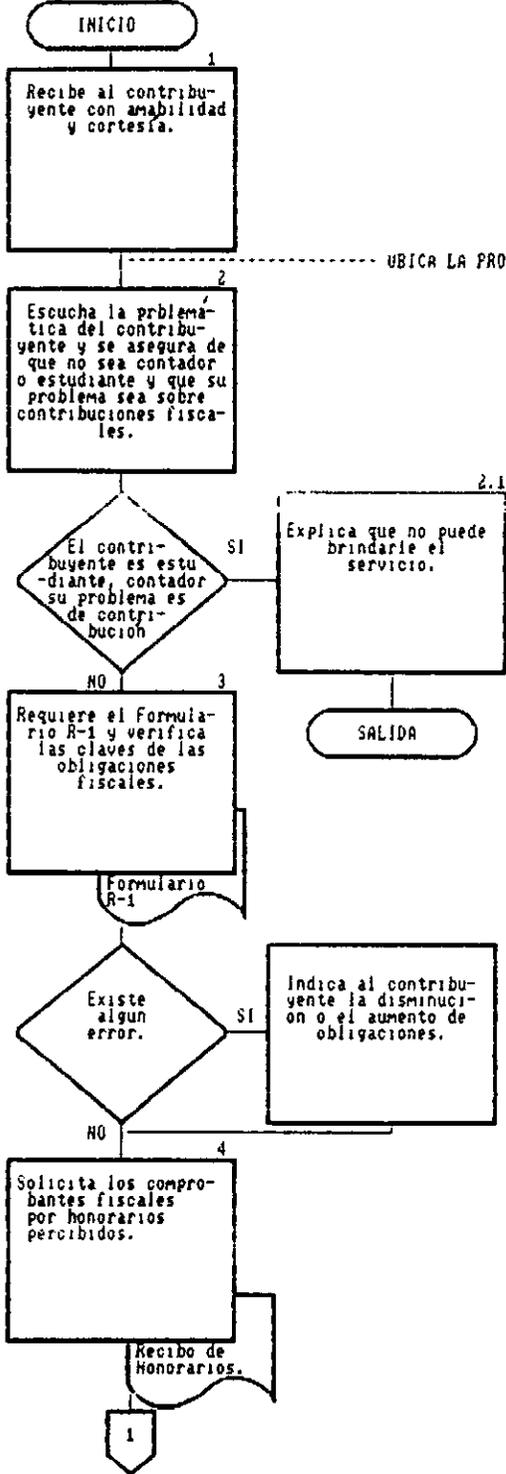
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	RECIBE AL CONTRIBUYENTE.
1	Recibe al contribuyente con amabilidad y cortesía.
	UBICA LA PROBLEMÁTICA.
2	Escucha la problemática que plantea el contribuyente y se asegura de que éste no sea contador o estudiante de la carrera, así como de que el problema que se pretende atender sea sobre contribuciones fiscales.
2.1	a) Si el contribuyente es contador o estudiante de la carrera o el problema no es de carácter fiscal, explicará que no puede prestarle el servicio.
3	Requiere el Formulario R-1 y verifica las claves de las obligaciones fiscales.
3.1	a) En caso de que las claves no sean correctas, indica al contribuyente la disminución o el aumento de obligaciones.
4	Solicita los comprobantes fiscales por honorarios percibidos. (Recibo de Honorarios).
5	Solicita información como: documentos del cumplimiento de obligaciones fiscales, avisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o su contabilidad simplificada si es que la lleva.
6	Pide información sobre las deducciones personales, gastos e inversiones necesarias para la obtención de sus ingresos.
	CALCULA EL IMPUESTO.
7	Resta del total de los ingresos las deducciones para obtener la base gravable.
8	Disminuye de la base gravable el límite inferior señalado en la tabla correspondiente del art. 80 LISR, para obtener el excedente sobre el límite inferior.
9	Multiplica el excedente sobre el límite inferior por el porcentaje de impuesto aplicable, y obtiene el impuesto marginal.
10	Suma al impuesto marginal la cuota fija y el resultado es el impuesto conforme al artículo 80.

2. PROCEDIMIENTO CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA HONORARIOS.

	CALCULA EL SUBSIDIO.
11	Multiplica el impuesto marginal por la tasa de subsidio del art. 80-A, para obtener el impuesto marginal subsidiado.
12	Suma al impuesto marginal subsidiado la cuota fija subsidiada, y el resultado es el subsidio total.
13	Resta al impuesto conforme al artículo 80, el subsidio acreditable del art. 80-A, para obtener el impuesto antes del crédito general.
14	Obtiene el impuesto a pagar restando del impuesto antes del crédito general, el crédito general trimestral del artículo 141-B.
15	Disminuye el impuesto a pagar con las retenciones del 10% que se le hubiesen efectuado por terceros, para obtener el ISR a favor o a cargo, que deberá declarar en el pago provisional.
	CALCULA EL IVA.
16	Aplica al total de ingresos la tasa de IVA (15%), y determina el IVA trasladado.
17	Separa de los gastos que causan IVA el importe que le trasladaron al contribuyente por concepto de IVA.
18	Disminuye del IVA trasladado el IVA acreditable y obtiene el IVA a favor o a cargo.
	LLENA EL FORMATO.
19	Llena por duplicado el formato vigente (formato 1) con los datos obtenidos.
20	Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que éste le hubiese otorgado.

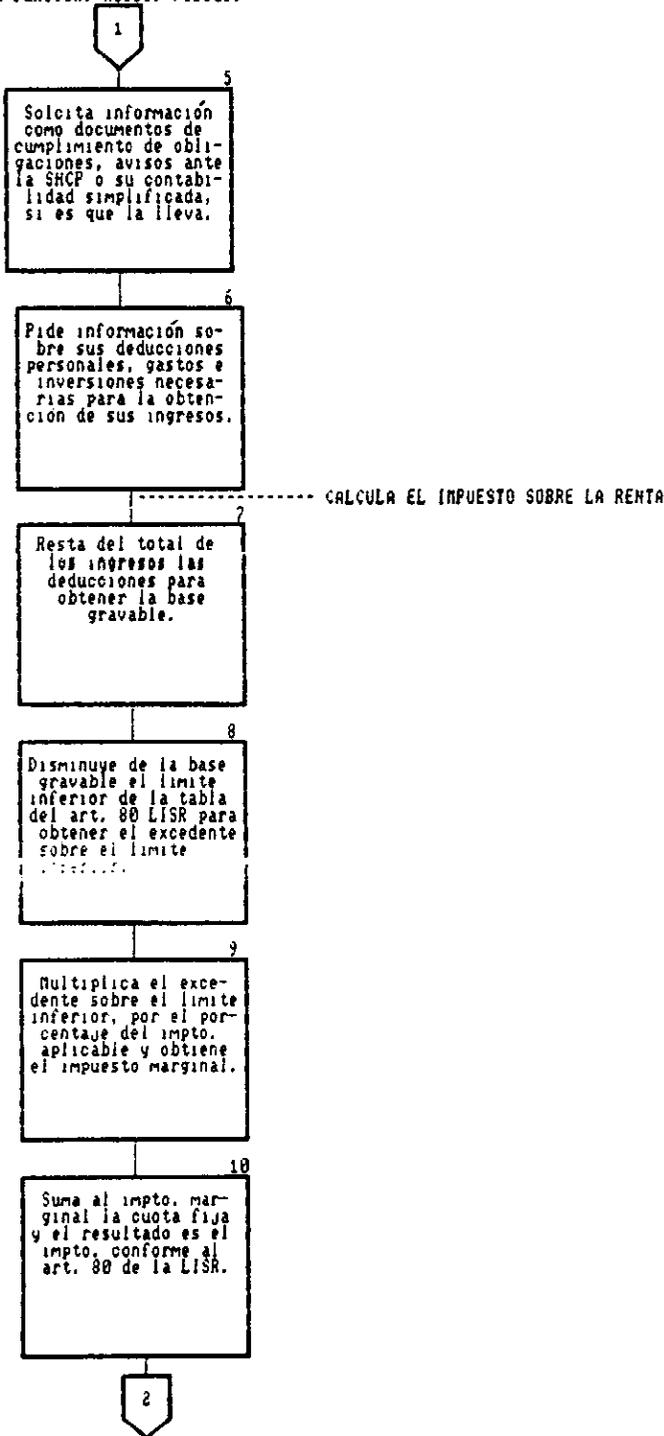
2. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA HONORARIOS.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



2. PROCEDIMIENTO DE ERGO PROVISIONAL POR HONORARIOS.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



2. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL POR RENDIMIENTOS.

Encargado de la función: asesor fiscal.

2

CALCULA EL SUBSIDIO

11
 Multiplica el impto. marginal por la tasa de subsidio para obtener el impto marginal subsidiado.

12
 Suma al impto. marginal subsidiado la cuota fija subsidiada, y el resultado es el subsidio total.

13
 Resta al impto. conforme al art. 30 el subsidio acreditable para obtener el impto. antes del crédito general.

14
 Obtiene el impto. a pagar restando del impto. antes del crédito general, el crédito general trimestral del art.

15
 Disminuye el impto. a pagar con las retenciones del 10% que le hubiesen efectuado terceros, para obtener el ISR a favor o a cargo que declarará en el pago provisional.

CALCULA EL IVA

16
 Aplica al total de ingresos la tasa de IVA (13%), y determina el IVA trasladado.

3

3. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL POR HONORARIOS.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.

3

17
Separa de los gastos que causan IVA el importe que le trasladaron al contribuyente por concepto de IVA.

18
Disminuye del IVA trasladado el IVA acreditable y obtiene el IVA a favor o a cargo.

LLENA EL FORMATO

19
Llena por duplicado el formato vigente Formulario 1 con los datos obtenidos.

Formato 1.

20
Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que este le hubiese prestado.

Fin

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
COORDINACION DE FISCAL**

EJEMPLO	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL POR HONORARIOS.	
1. Datos:	
*Total de ingresos	6,000.00
*Deducciones	500.00
*Retención del 10%	600.00
2. Base gravable	
Total de ingresos	6,000.00
Deducciones	500.00
Base gravable	5,500.00
3. Cálculo del impuesto	
Base gravable	5,500.00
Límite inferior	<u>(740.95)</u>
Excedente sobre el límite inferior	4,759.05
Tasa	<u>X 10%</u>
Impuesto marginal	475.95
Cuota fija	<u>22.23</u>
Impto. art. 80	498.18
4. Cálculo del subsidio	
Impuesto marginal	475.95
Tasa de subsidio	<u>X 50%</u>
Impto. marginal subsidiado	237.95
Cuota fija subsidiada	11.10
Subsidio total (art 80-A)	<u>249.05</u>
5. Subsidio acreditable	
El subsidio se puede acreditar al 100%, siempre y cuando no se haya acreditado en alguno de los capítulos I o III del título IV LISR.	
6. Impuesto a retener	
Impto. sobre art. 86	498.18
Subsidio acreditable	<u>(249.05)</u>
Impto antes del crédito gral. trimestral	249.03
Crédito gral.	265.50
Impuesto a pagar	(16.53)
Retenciones del 10%	600.00
Pago provisional	<u>(616.58)</u>
ISR a cargo	0

NOTA: Cuando la cantidad del impuesto antes del crédito general trimestral sea menor que el crédito general, el resultado negativo no se anotará en el renglón del formato correspondiente, sino que en su lugar se anotará cero. Asimismo se sigue el procedimiento y al restar las retenciones efectuadas, se anotará cero en el renglón correspondiente. Sólo al presentar la declaración anual se solicitará devolución o compensación según el caso.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
COORDINACION DE FISCAL**

MECANICA PARA EL CALCULO DEL IVA.

Cálculo del IVA Traslado.	
Total de ingresos gravados	6,000.00
X Tasa de Impuesto	<u>X 15%</u>
IVA Traslado	900.00
Cálculo del IVA Acreditable.	
Gastos que causan IVA	500.00
X Tasa de Impuesto	<u>X 15%</u>
IVA Acreditable	75.00
Cálculo del Impuesto al Valor Agregado.	
IVA Traslado	900.00
- IVA Acreditable	<u>75.00</u>
IVA a Cargo	825.00

ANTES DE INICIAR EL LLENADO,
LEA LAS INSTRUCCIONES

1P1A973 | 213

ADHERA ETIQUETA CON CODIGO DE BARRAS CRM

PERIODO QUE SE PAGA

0 1 6

MES AÑO MES AÑO

0 1 9 6 0 3 9 6

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A E M M 7 6 0 2 1 5 T C O

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL
AREVALO MERCADO MAURICIO

SEÑALA CON "X"	NORMAL	X	* COMPLEMENTARIA	PERSONA MORAL	PERSONA FISICA	X	PRIMERA PARCIALIDAD
CONCEPTO	CLAVE		CANTIDAD A PAGAR	CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR	
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	001			E TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A+B+C+D)	001	8 2 5	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	120			F CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	006		
IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.)	044			G A CARGO	002	8 2 5	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	455		8 2 5	H A FAVOR	003		
CERVEZA	240			ISR	120		
BEBIDAS REFRESCANTES	200			CANTIDAD IVA A COMPENSAR	010		
BEBIDAS ALCOHOLICAS HASTA 13° GL.	306			IEPS	700		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 13° GL. HASTA 20° GL.	307			IA	002		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 20° GL. HASTA 35° GL.	308			CREDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	004		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 35° GL.	324			J DIFERENCIA A CARGO DESPUES DE LA COMPENSACION (J-H)	005		
ALCOHOL	001			IMPUESTO EN LA DECLARACION QUE RECTIFICA	041		
CIGARROS	272			DIAS MES AÑO	044		
CIGARRILLOS POPULARES SIN FILTRO Y OTROS TABACOS LABRADOS	277			M. A CARGO	46	8 2 5	
IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.)	044			TOTAL			
ACTIVIDAD EMPRESARIAL	015			N. A FAVOR	034		
AJUSTE	023			O. CREDITO DESEEL	007		
MONDRIANOS	027			P OTROS ESTIMULOS	042		
ARRENDAMIENTO DE BIENES (CDO O CDOE)	010			CANTIDAD A PAGAR (M-B-P) IMPUESTO	700	8 2 5	
OTROS CONCEPTOS	021			NUMERO DE LA OPERACION DE TRANSFERENCIA			
PAGOS ANTS 10-A Y 121	131			DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
RETENCIONES SALARIOS	026			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
OTRAS RETENCIONES ISR	001			APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)			
RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	031						
ACCIDENTALES IVA	070						
PAGO PROVISIONAL ISR POR ENAJENACION DE BIENES	013						
A. TOTAL DE IMPUESTOS	000		8 2 5	LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SE DECLARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD			
B. PARTE ACTUALIZADA	037			 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL			
C. RECARGOS	162						
D. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	073						

* EN CASO DE PRESENTAR DECLARACION COMPLEMENTARIA ANOTE EL NUMERO PROGRESIVO QUE LE CORRESPONDA

07

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA
FISCAL GRATUITA DE LA FCA-UNAM**

3. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR HONORARIOS.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**PROCEDIMIENTO
3. CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR HONORARIOS.**

OBJETIVO

Precisar la forma correcta en que el Asesor Fiscal deberá atender al contribuyente que obtiene ingresos por honorarios, en relación con el cálculo y registro del impuesto correspondiente a su ejercicio anual.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

3. PROCEDIMIENTO CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR HONORARIOS.

ENCARGADO DE LA FUNCION: ASESOR FISCAL.

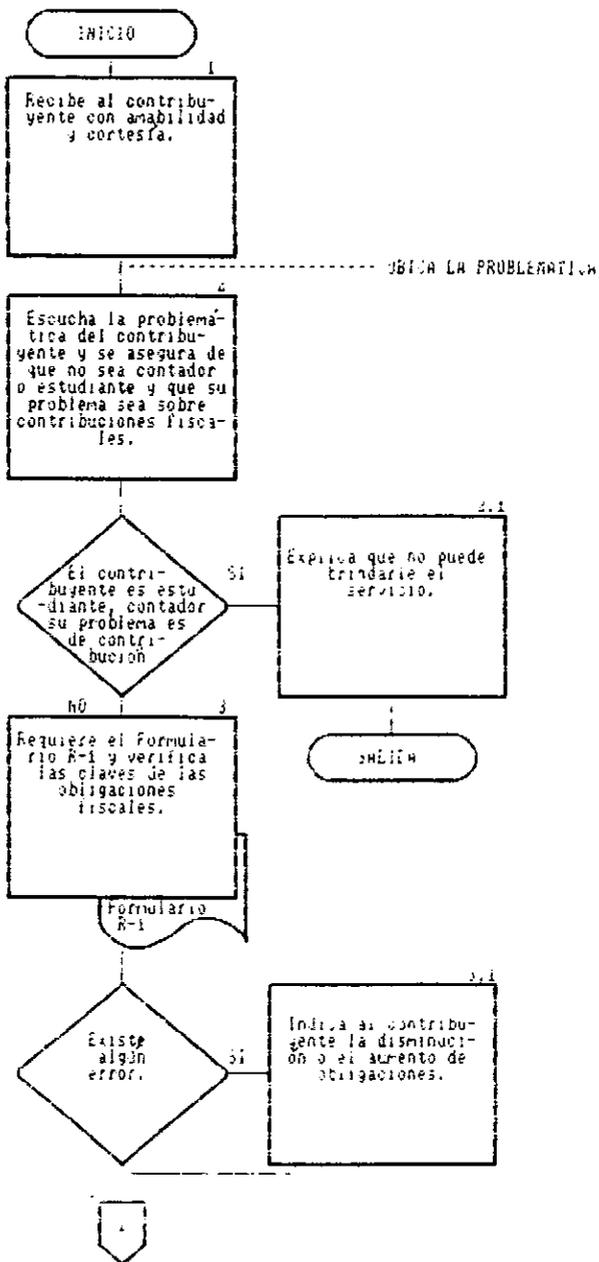
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	RECIBE AL CONTRIBUYENTE.
1	Recibe al contribuyente con amabilidad y cortesía.
	UBICA LA PROBLEMÁTICA.
2	Escucha la problemática que plantea el contribuyente y se asegura de que éste no sea contador o estudiante de la carrera, así como de que el problema que se pretende atender sea sobre contribuciones fiscales.
2.1	a) Si el contribuyente es contador o estudiante de la carrera o el problema no es de carácter fiscal, explicará que no puede prestarle el servicio.
3	Requiere el Formulario R-1 y verifica las claves de las obligaciones fiscales.
3.1	a) En caso de que las claves no sean correctas, indica al contribuyente la disminución o el aumento de obligaciones.
4	Solicita los comprobantes fiscales por honorarios percibidos. (Recibo de Honorarios).
5	Solicita información como: documentos del cumplimiento de obligaciones fiscales, avisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o su contabilidad simplificada si es que la lleva.
6	Pide información sobre las deducciones personales, gastos e inversiones necesarias para la obtención de sus ingresos.
	CALCULA EL IMPUESTO.
7	Resta del total de los ingresos el total de las deducciones, para obtener la base gravable.
8	Disminuye de la base gravable el límite inferior señalado en la tabla correspondiente del art. 141 LISR, y obtiene el excedente sobre el límite inferior.
9	Multiplica el excedente sobre el límite inferior por el porcentaje de impuesto aplicable, y obtiene el impuesto marginal.
10	Suma al impuesto marginal la cuota fija y el resultado es el impuesto conforme al artículo 141.

3. PROCEDIMIENTO CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR HONORARIOS.

	CALCULA EL SUBSIDIO (Art. 141-A).
11	Multiplica el impuesto marginal por la tasa de subsidio para obtener el impuesto marginal subsidiado.
12	Suma al impuesto marginal subsidiado la cuota fija subsidiada, y el resultado es el subsidio total.
13	Resta al impuesto conforme al artículo 141, el subsidio acreditable para obtener el impuesto antes del crédito general.
14	Obtiene el impuesto a pagar restando del impuesto antes del crédito general, el crédito general anual del artículo 141-B. Disminuye el impuesto a pagar con las retenciones del 10% que se le hubiesen efectuado por terceros, para obtener el ISR a favor o a cargo.
15	Calcula la diferencia entre el ISR del ejercicio y el ISR declarado en los pagos provisionales para determinar el ISR a favor o a cargo (en su caso). del ejercicio.
	CALCULA EL IVA.
16	Aplica al total de ingresos la tasa de IVA (15%), y determina el IVA trasladado.
17	Aplica a los gastos que causan IVA la tasa de IVA (15%), y determina el IVA acreditable.
18	Disminuye del IVA trasladado el IVA acreditable y obtiene el IVA a favor o a cargo.
19	Revisa que la suma de los pagos provisionales efectuados sea igual al monto de IVA determinado en la declaración anual.
	LLENA EL FORMATO.
20	Llena por duplicado el formato vigente (formato 6 anexo II) con los datos obtenidos.
21	Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que éste le hubiese otorgado.

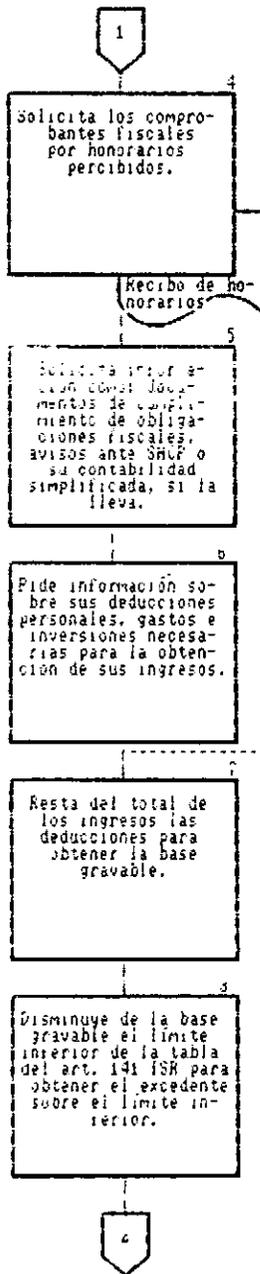
3. PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE LA DECLARACIÓN ANUAL POR HOGUARIOS.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL POR HONORARIOS.

Encargado de la funcion: Asesor Fiscal.



3. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL POR HONORARIOS.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.

2

3

Multiplica el excedente sobre el límite inferior por el porcentaje de impuesto aplicable, y obtiene el impuesto marginal.

10

Suma al impuesto marginal la cuota fija y el resultado es el impuesto conforme al artículo 141.

----- CALCULA EL SUBSIDIO

11

Multiplica el impuesto marginal por la tasa de subsidio para obtener el impuesto marginal subsidiado.

12

Suma al impuesto marginal subsidiado la cuota subsidiada y el resultado es el subsidio total según el artículo 141-B.

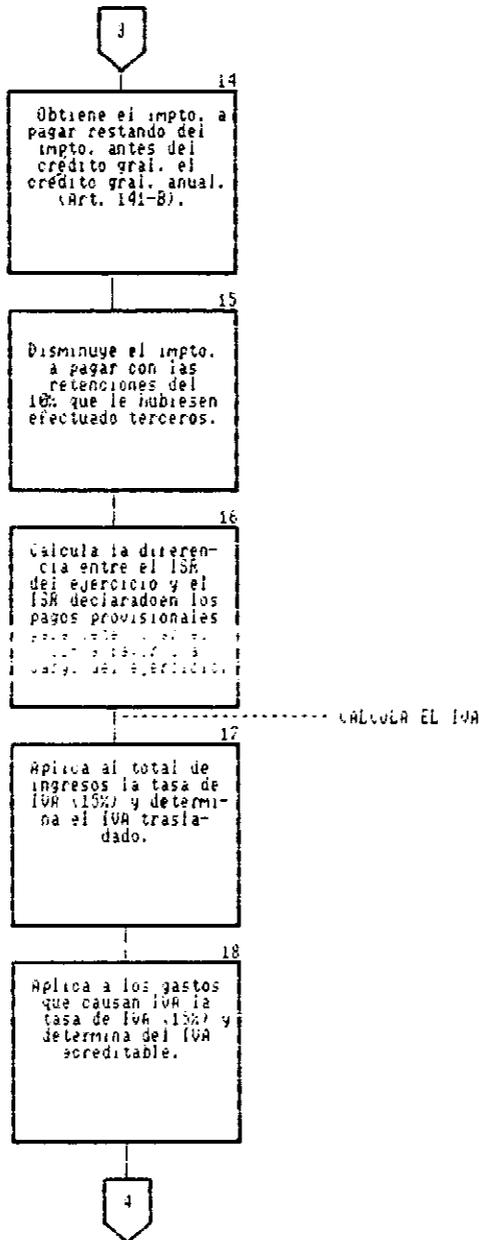
13

Resta al impuesto conforme al artículo 141, el subsidio acreditable para obtener el impuesto antes del crédito general.

3

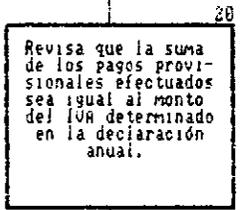
3. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL POR HONORARIOS.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.

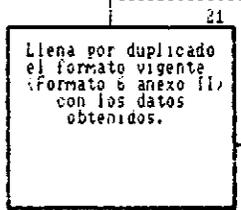


3. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL POR HONORARIOS.

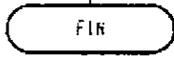
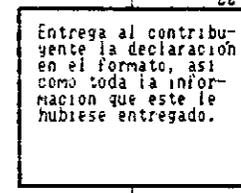
Encargado de la funcion: Asesor Fiscal.



LLENA EL FORMATO



Formato 6 anexo II



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

EJEMPLO.	
3. PROCEDIMIENTO CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR HONORARIOS.	
1. Datos:	
*Total de ingresos	30,000.00
*Deducciones	5,000.00
*Retención del 10%	3,000.00
2. Base gravable	
Total de ingresos	30,000.00
Deducciones	5,000.00
Base gravable	25,000.00
3. Cálculo del impuesto	
Base gravable	25,000.00
Límite inferior	<u>(21,376.93)</u>
Excedente sobre el límite inferior	3,623.07
Tasa	<u>X 17%</u>
Impuesto marginal	615.92
Cuota fija	<u>1,961.28</u>
Impto. art. 141.	2,577.20
4. Cálculo del subsidio	
Impuesto marginal	615.92
Tasa de subsidio	<u>X 50%</u>
Impto. marginal subsidiado	307.96
Cuota fija subsidiada	980.70
Subsidio total (Art. 141-A)	<u>1,288.66</u>
5. Subsidio acreditable	
El subsidio se puede acreditar al 100%, siempre y cuando no se haya acreditado en alguno de los capítulos I o III del título IV LISR.	

6. Impuesto a retener	
Impto. sobre art. 141	2,577.20
Subsidio acreditable	<u>(1,288.66)</u>
Impto antes del crédito gral.	1,288.54
Crédito gral. anual (Art. 141-B)	902.52
Impuesto a pagar	386.02
Retenciones del 10%	3,000.00
ISR a favor	(2,613.98)
Pago provisional	—0—
ISR a favor ⁶	(2,613.98)

MECANICA PARA EL CALCULO DEL IVA.

Cálculo del IVA Traslado.	
Total de ingresos gravados	30,000.00
X Tasa de Impuesto	<u>X 15%</u>
IVA Traslado	4,500.00
Cálculo del IVA Acreditable.	
Gastos que causan IVA	5,000.00
X Tasa de Impuesto	<u>X 15%</u>
IVA Acreditable	750.00
Cálculo del Impuesto al Valor Agregado.	
IVA Traslado	4,500.00
- IVA Acreditable	<u>750.00</u>
IVA a Cargo	3,750.00

⁶ El contribuyente puede optar por la devolución o compensación dependiendo de su situación, en este caso el Asesor le orienta sobre cual es la opción más viable.

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES Y NOTAS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

016

EJERCICIO 1996

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
A E M M 7 6 0 2 1 5 T C O

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) AREVALO MERCADO MAURICIO

INDICAR CON "X" SI LA DECLARACION ES

63 NORMAL COMPLEMENTARIA

DE CONEXION

COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN

CREDITO PARCIALMENTE REQUERIDO

INDICAR CON "X" EL TIPO DE PAGOS QUE SE REALIZAN

CANTIDAD A PAGAR

A ISR 043

0

1 CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO 86

B IA 548

M 1.1 APLIC 40

0

C IFA 456

0 NETO 4 FAVOR 90

D SUMA DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (AUG-02)

N 15.8 720

E PARTE ACTUALIZADA DE CONTRIBUCIONES 637

19.4 818

F RECARGOS 30

CANTIDAD A COMPENSAR A 627

G ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL 561

CREDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR

H ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL 720

0 DIFERENCIA A CARGO DE DESPES DE LA COMPENSACION 664

I AUTORIDAD FEDERATIVA Y ENTIDAD 633

4 CREDITO DESEI 597

J IMPUESTO DE EJERCICIOS ANTERIORES (TRANSICION) 499

IMPUESTO PAGADO EN LA DECLARACION QUE RECIBIÓ DA MES AÑO 599

K TOTAL A PAGAR (QUE PAGA + H + I + J)

0

2 NETO A CARGO 0

¿DESEA PAGAR EN PARCIALIDADES?

INDICAR EN NO DE ELIAS

1 MONTE DE LA PRIMERA PARCIALIDAD

DIFERENCIA A CARGO DE CANTIDAD A PAGAR PARCIALIDAD 14

2 CANTIDAD A PAGAR X 14

3 ¿TIENE QUE

4 ¿TIENE CUENTA

5 MONTE

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SALDO A FAVOR DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, OPCIÓN POR

101 COMPENSACION 1 DEVOLUCION 2

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES VOLUNTARIO DEL CONTRIBUYENTE BENEFICARIO DE LA DEVOLUCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA QUE SE TIENE DERECHO QUE PARA LOS EFECTOS DEL PARAFRASEO PRIMERO DEL ARTICULO 22 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION ESTA SEA DEPOSITADA EN

NOMBRE DEL BANCO

BANAMEX

NO SUCCURSAL

CLAVE DEL BANCO

NO DE CUENTA

TOTAL DE INGRESOS 25 3 000 00

TOTAL DE INGRESOS A LABORES 2 500 00

DEDUCCIONES PERSONALES 0

BASE DEL IMPUESTO 2 500 00

IMPUESTO 2 577

SUSCRIPTOS 1 289

REAJUSTES 0

IMPUESTO A PAGAR 903

IMPUESTO A PAGAR 2 614

IMPUESTO A PAGAR 0

IMPUESTO AL ACTIVO

VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO DE	78	PAGOS PROVISIONALES E INTERIMAMENTE PAGADOS SALVO REEMBOLSO DE	71
IMPUESTO DETERMINADO	212	IMPUESTO EN LA DECLARACION DE RECTIFICA	81
REDUCCIONES ART. 24	210	DA MES AÑO	84
IMPUESTO DEL EJERCICIO	77	A FAVOR	85
IMPUESTO ACTUALIZADO OPCION ART. 54	245	NETO	86
SER ACREDITADO	80	NETO	89
DIFERENCIA DE IMPUESTO A CARGO (*)	81	SALDO A FAVOR DE SER ACREDITADO CONTRA	93
ACREDITAMIENTO DE INVERSIONES REALIZADAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD AGRICOLA GANADERA Y SILVICOLA	241	NETO	94
		A FAVOR	99

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES	301	3 0 0 0 0	PAGOS PROVISIONALES (B)	25	3 7 5 0
IMPUESTO DEL EJERCICIO	87	4 5 0 0	DEDUCCIONES E INDEBITOS DE SALDOS A FAVOR EN PAGOS PROVISIONALES	82	
IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO	88	7 5 0	CANTIDAD COMPENSADA CONTRA OTROS IMPUESTOS	83	
SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR (A)	220		IMPUESTO EN LA DECLARACION QUE RECTIFICA	86	
NETO		3 7 5 0	DA MES AÑO	87	
A CARGO	89		A FAVOR	87	
A FAVOR	90		A CARGO	98	0
			NETO	99	
			A FAVOR	105	

(*) NO SE ANOTARA CUANDO SE HAYA SOLICITADO SU DEVOLUCION EN EL EJERCICIO INCLUYENDO LOS PAGADOS EN LA ADJUNA.

NUMERO DE REGISTRO DEL DONADOR QUE DICTAMINA PARA EFECTOS FISCALES	402	CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO	96
		NO COBRADA DEL EJERCICIO ANTERIOR	97
		TOTAL POR DISTRIBUIR	97
		NO DE TRABAJADORES CON DEHECHO A FAVOR EN EL EJERCICIO	98
		PAGOS AL EXTRANJERO	99
		SALARIOS	100
		OTROS PAGOS	101

PERDIDAS FISCALES O EXCESO DE DEDUCCIONES QUE SE DEDUCEN A LOS INGRESOS ADJUNTABLES

A INGRESOS ADJUNTABLES (RECUADRO B5 DEL CUADRO SIGUIENTE)	1	REMANENTE (C)	2
B IMPORTE DE DEDUCCIONES QUE EXCEDEN A LOS INGRESOS (RENGLON 42, PAGINA 7)	3	IMPORTE DE DEDUCCIONES QUE EXCEDEN A LOS INGRESOS (RENGLON 31, PAGINA 10)	4
C REMANENTE DE (A-B)	5	REMANENTE DE (A)	6
D EXCEDENTE DE LA PERDIDA NO DEDUCIDA (RENGLON 30, PAGINA 8)	7	IMPORTE DE LA PERDIDA FISCAL QUE APLICA (RENGLON 41, PAGINA 11)	8
E PARTE DE LA PERDIDA NO DEDUCIDA EN ESTA DECLARACION	9	TOTAL DE INGRESOS ADJUNTABLES (D-E)	10

B5 TOTAL DE INGRESOS ADJUNTABLES (A) = 418 + 88 + 14 + 88 + 73 + 70 + 311
 Y (3 + 12 + 21) PAG. 8;
 (B) 3 0 0 0 0

B6 TOTAL DE IMPORTE DE DEDUCCIONES (C) = 42 + 12 + 21 PAG. 9 + 12 + 17 + 12 + 15 + 82
 (D) 2 5 0 0 0

B7 TOTAL DEL IMPUESTO ACREDITABLE (E) = 240 + 420 + 36 + 36 + 18 + 83 + 11
 (F) 3 0 0 0

(1) SE ANOTARA LA SUMA DE LAS CANTIDADES MANIFESTADAS EN CADA UNO DE LOS ANEXOS POR LOS CUALES ESTÁ OBLIGADO A DECLARAR

- CUANDO EL ISR SEA MAYOR A LA NO HAYAN ANOTACION ALGUNA EN ESTE RENGLO
- ES APLICABLE A CUALQUIER IMPUESTO
- SE ANOTARA LA CANTIDAD QUE RESUTA DEL RENGLO 40 DE LA PAGINA 11 MENOS EL RENGLO 40 DEL CUADRO ANTERIOR
- CUADRO DEL TOTAL AL RENGLO 11 DE LA CARATULA
- PASAR EL TOTAL AL RENGLO 25 DE LA CARATULA
- PASAR EL TOTAL AL RENGLO 11 DE LA CARATULA O EN CASO DE TENER PERIODOS FISCALES Y NEECO DE DEDUCCIONES, PASAR ESTE TOTAL AL RENGLO 74 DEL CUADRO ANTERIOR DE PERDIDAS FISCALES

(2) PASAR EL TOTAL AL RENGLO 74 DE LA CARATULA

- LAS CANTIDADES QUE SE DEPENDEN EN LAS CUENTAS PERSONALES SE PAGAN POR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS O INVERSIONES EN ACCIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 103 DEL CODIGO DE LA LEY, SIN ASUMIR LOS INTERESES, RESERVAS, SUMAS O CUALQUIER CANTIDAD QUE DEPENDAN DEL CONCEPTO DE INVERSIONES EMANACIONES DE ACCIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION INDEPENDIENTES O DE INVERSIONES QUE SE DERIVAN DE ESTOS CONTRATOS DE SERVICIOS O DE LAS ACCIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, DEBERAN CONSIDERARSE COMO INGRESOS ADJUNTABLES EN EL MOMENTO DE CALIFICARLOS Y NO SE RECIBIRAN O REINTENDRAN EN CUENTA ESPECIAL PARA EL MONITOR DEL CONTRATO, DE SERLO DE QUI SE TRATE O DE LA SOCIEDAD DE INVERSION DE LA QUE SE HAYAN ADQUIRIDO LAS ACCIONES.

412 CAPITULO R.-INGRESOS POR HONORARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL INDEPENDIENTE

INCLUYENDO ADEMÁS LOS PERCIBIDOS POR AGENTES DE INSTITUCIONES DE CREDITO, AGENTES DE SEGUROS, FINANZAS Y VALORES POR LA EMISIÓN DE UNA PATENTE ADJUNTA, POR EL LIBRE EJERCICIO DE UNA PROFESIÓN, OFICIO O ACTIVIDAD TÉCNICA COMO ARTISTA, CINEMÁTÓGRAFO DE RADIOFUSIÓN, TEATRO, TORNEO DEPORTISTA Y LOS QUE SE OBTIENEN DIRECTAMENTE POR DERECHOS DE AUTOR O EN FORMA ESPIORÁICA, ASÍ COMO LOS PERCIBIDOS POR PROMOTORES DE VALORES Y POR QUÉMENS ENAJENEN OBRAS DE ARTE DE SU PROPIA ORGÁNIZACION ETC.	TOTAL DE INGRESOS	412	3 000 00
	DEDUCCIONES	410	5 000 00
	INGRESO ACUMULABLE (413 414)	416	2 500 00
	IMPUESTO ACREDITABLE	418	3 000 00

PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES EN CASO DE TENER TRABAJADORES ASALARIADOS INCLUSIVE	425	NO DE TRABAJADORES	IMPORTE ESTIMADO	417
---	-----	--------------------	------------------	-----

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

CONCEPTO		DEL CAPITULO DE HONORARIOS	
VALOR DE LOS ACTIVOS ACTIVOES	15%	377	3 000 00
	30%	378	
	7%	379	
	EXENTO	380	
TOTAL	381		3 000 00 (1) PAGAR ESTE IMPORTE AL RECONCLIN 30ª PAGINA 2
IMPUESTO DEL EJERCICIO	382		4 500 00 (2) PAGAR ESTE IMPORTE AL RECONCLIN 31ª PAGINA 2
IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO	383		7 500 00 (3) PAGAR ESTE IMPORTE AL RECONCLIN 32ª PAGINA 2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

UBICACIÓN DEL RETENEDOR

U N A - 5 0 1 2 0 7 R 2 7 UNIVERSIDAD AUTONOMA

C O D I G O D E L A C I D A D R E T E N E D O R

INGRESO PERCIBIDO		IMPUESTO RETENIDO	
11	3 000 00	12	3 000 00
13		14	
15		16	
17		18	
19		20	
TOTAL 41	3 000 00	TOTAL 42	3 000 00

DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

AV. VICENTE VILLADA 1 5 9
 CALLE NO. Y/O LETRA EXTERIOR
 VICENTE VILLADA 5 7 7 1 0
 COLONIA CODIGO POSTAL
 MEXICO NEZAHUALCOYOTL EDO. MEX.
 LOCALIDAD MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F. ENTIDAD FEDERATIVA

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina o con letra de molde a letra negra con bolígrafo y las cifras no deberán escribirse los ceros de los cuadrados.

En caso de que esta sea enviada a mano utilice veras mayúsculas y números como se siguientes

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 A B C D E F G H I J K L M N
 P Q R S T U V W X Y Z

Cuando se llene a máquina se podrá escribir de carné invadiendo los límites de los cuadrados pero respetando el orden de las respuestas

2. Esta declaración deberá presentarse en un banco autorizado

3. El contribuyente deberá adherir la etiqueta con código de barras en caso de no haberse proporcionado anotará el número de la C.R.H. que identifica a la Unidad Federal de Hacienda correspondiente a su domicilio fiscal, así como su apellido (apellido, segundo y tercero) y el clave del registro federal de contribuyentes a trece posiciones. De no haberlo se le otorgará una nueva

4. Para efectuar el llenado en físico, el monto se reproducirá para que las cantidades de 1 a 50 centavos se equiven a la unidad del peso inmediata anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se equiven a la unidad del peso inmediata superior
 Ej. 11 150 50 + 150 2) 150 51 + 151

5. En caso de tener deducciones personales deberá presentar el anexo 7 o bien anexo 1 siempre y cuando acumule ingresos por salarios

6. Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 227-0257 y a fuera del mismo de la República al 01-800-90-450 sin costo

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE
LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA F.C.A.**

III. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO.

4. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO.
5. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50%
POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE CASA-HABITACIÓN.
6. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 35%
POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL.
7. CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO.

DE LOS INGRESOS POR ARRENDAMIENTO Y EN GENERAL POR OTORGAR EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES.

CONCEPTO

Arrendamiento.- Hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto. (Art. 2398 del Código Civil).

Tipos de arrendamiento:

- *Arrendamiento de fincas urbanas destinadas a la habitación. (Cap. IV del Título VI del C.C.).
- *Arrendamiento de fincas rústicas. (Cap. V del Título VI del C.C.).
- *Arrendamiento de bienes muebles. (Cap. VI del Título VI del C.C.).
- *Subarrendamiento. (Cap. VIII del Título VI del C.C.).

NORMAS DE OPERACION

Ingresos por arrendamiento. (Art. 89 LISR)

Se consideran ingresos por otorgar el uso o goce temporal de inmuebles, los siguientes:

1. El arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles.
2. Los rendimientos certificados de participación inmobiliaria no amortizables.
3. La ganancia inflacionaria derivada de las deudas relacionadas con esa actividad.

**Los ingresos en crédito se declararán y calcularán hasta el año de calendario que sean cobrados.*

OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES QUE OBTENGAN INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

1. Solicitar su inscripción en el R.F.C.
2. Llevar contabilidad cuando obtengan ingresos superiores a \$810 en el año calendario anterior.
Fundamento: Art. 94 LISR.

Excepción en la obligación de llevar contabilidad. Quienes opten por efectuar la deducción del 50% por arrendamiento de inmuebles destinados a casa habitación.

3. Expedir comprobantes requisitados.
Fundamento: Artículo 94 de la L.I.S.R.
4. Presentar pagos provisionales.
Fundamento: Artículos 92 y 94 L.I.S.R.
Lugar de presentación: Cualquier banco autorizado.
5. Presentar declaración anual.
Fundamento: Artículos 92 y 94 L.I.S.R.
Lugar de presentación: Cualquier banco autorizado.

DEDUCCIONES AUTORIZADAS.

Las deducciones autorizadas son las siguientes (art.90):

- A) El impuesto predial y las contribuciones locales sobre los inmuebles arrendados.
- B) Los gastos de mantenimiento y los de consumo de agua que pague quien otorga el uso o goce de inmuebles.
- C) Los intereses pagados por préstamo.
- E) Los salarios, honorarios y comisiones pagadas.
- F) Las primas de seguro por dichos inmuebles.
- D) Las inversiones en construcciones y su depreciación.
- G) Cuando no apliquen las deducciones anteriores podrán deducir el 50% de los ingresos para habitación y 35% en los demás casos.

**Para su declaración anual, podrán deducir, además de las señaladas, las deducciones personales establecidas en el artículo 140 de la L.I.S.R.*

TASA O TARIFA.

Las tarifas aplicables a la base gravable serán las siguientes para pago provisional:

- A) Tarifa del artículo 80 LISR elevado al trimestre.
- B) Subsidio del artículo 80-A elevado al trimestre.

C)Crédito general trimestral del art. 141-B.

Y para declaración anual:

A)Tarifa del artículo 141.

B)Subsidio del artículo 141-A.

C)Crédito general anual del artículo 141-B.

FORMATOS EMPLEADOS.

Pagos provisionales: Formato 1.

Declaración anual: Formato 6 anexo 3.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:

Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado las personas físicas que realicen los actos o actividades siguientes:

-Otorguen el uso o goce temporal de bienes. (Art. I LIVA).

*No se pagará el impuesto por el uso o goce temporal de los siguientes bienes:

-Inmuebles destinados o utilizados exclusivamente para casa habitación. (Art. 20 fracc. II LIVA).

IMPUESTO AL ACTIVO:

Las personas físicas que arrienden bienes inmuebles a otras personas físicas que desarrollen actividades empresariales estarán obligadas al pago de este impuesto. (Art. I LIA).

**Tanto el IVA como el IA se pagan y se causan en los mismos períodos que el ISR, esto es, se pagarán trimestralmente en las mismas fechas que el ISR. Es importante recordar que tanto el IVA como el IA sólo se pagan en el caso de arrendamiento de local comercial.*

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA
FISCAL GRATUITA DE LA FCA-UNAM**

4. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

PROCEDIMIENTO

4. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO.

OBJETIVO

Establecer las actividades ordenadas que deberán ser ejecutadas por el Asesor Fiscal, para dar la atención adecuada al contribuyente, desde la ubicación del problema hasta el llenado de los formatos autorizados, cuando éste se encuentra en las condiciones señaladas por la LISR para arrendamiento.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
COORDINACION DE FISCAL**

4. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO.

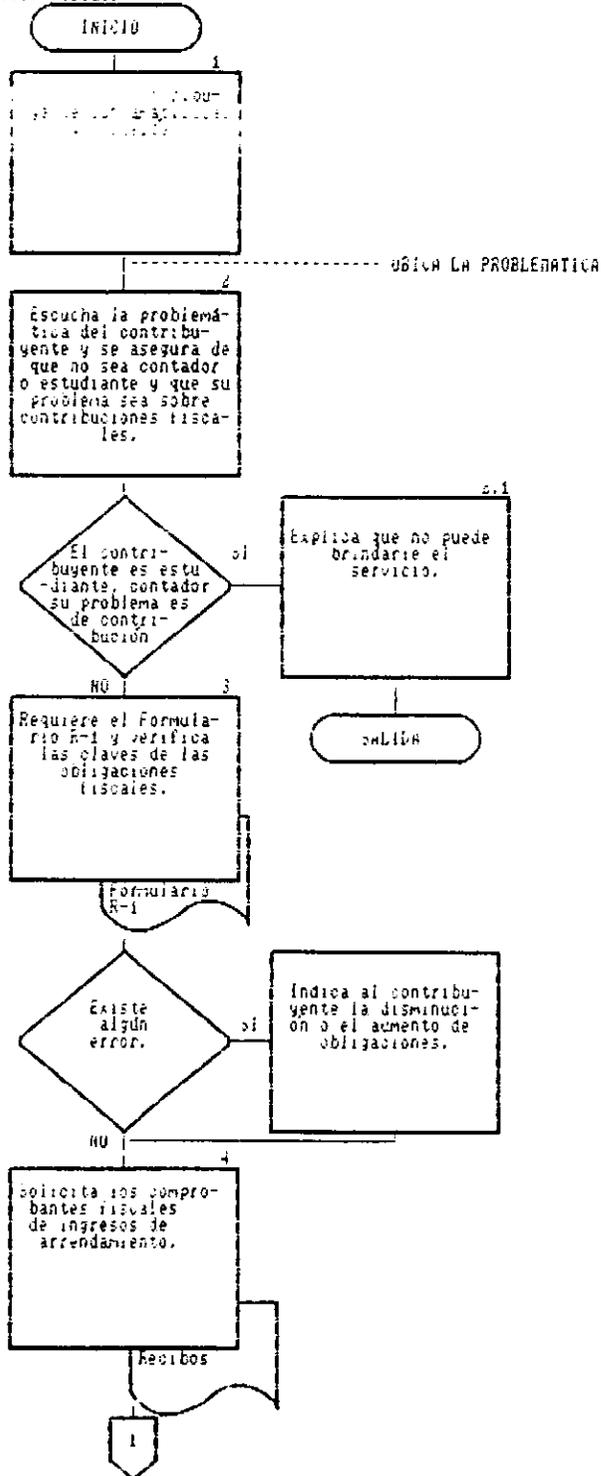
ENCARGADO DE LA FUNCION: ASESOR FISCAL.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	RECIBE AL CONTRIBUYENTE.
1	Recibe al contribuyente con amabilidad y cortesía.
	UBICA LA PROBLEMÁTICA.
2	Escucha la problemática que plantea el contribuyente y se asegura de que éste no sea contador o estudiante de la carrera, así como de que el problema que se pretende atender, sea sobre contribuciones fiscales.
2.1	a) Si el contribuyente es contador o estudiante de la carrera o el problema no es de carácter fiscal, explicará que no puede prestarle el servicio.
3	Requiere el Formulario R-1 y verifica las claves de las obligaciones fiscales.
3.1	a) En caso de que las claves no sean correctas, indica al contribuyente la disminución o el aumento de obligaciones.
4	Solicita comprobantes fiscales de ingresos por arrendamiento.
5	Solicita información como: documentos del cumplimiento de obligaciones fiscales, avisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o su contabilidad simplificada en caso de que obtenga ingresos superiores a \$810.00.
6	Pide información sobre las deducciones autorizadas que señala el artículo 90 de la LISR.
	CALCULA EL IMPUESTO.
7	Disminuye del total de los ingresos las deducciones autorizadas del art. 90, para obtener la base gravable.
8	Disminuye de la base gravable el límite inferior señalado en la tabla correspondiente del art. 80 LISR, para obtener el excedente sobre el límite inferior.
9	Multiplica el excedente sobre el límite inferior por la tasa de impuesto aplicable y obtiene el impuesto marginal.
10	Suma al impuesto marginal la cuota fija y el resultado es el impuesto conforme al artículo 80.

	CALCULA EL SUBSIDIO.
11	Multiplícala el impuesto marginal por la tasa de subsidio (30%) para obtener el impuesto marginal subsidiado.
12	Suma al impuesto marginal subsidiado la cuota fija subsidiada, y el resultado es el subsidio total del art. 80-A.
13	Resta al impuesto conforme al artículo 80, el subsidio acreditable del artículo 80-A para obtener el impuesto antes del crédito general.
14	Obtiene el impuesto a cargo restando del impuesto antes del crédito general, el crédito general trimestral según el artículo 141-B.
15	Disminuye el impuesto a pagar con las retenciones del 10% que se le hubiesen efectuado por terceros, para obtener el ISR a favor o a cargo que enterará en el pago provisional.
	LLENA EL FORMATO.
16	Llena por duplicado el formato vigente (formato 1) con los datos obtenidos.
17	Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que éste le hubiese otorgado.

4. PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DEL PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO.

Encargado de la función: Hsesor Fiscal.



4. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL POR APERCEBIMIENTO.

encargado de la función: Asesor fiscal.



Solicita información como documentos de cumplimiento de obligaciones, avisos ante la SUNF o su contabilidad simplificada, en caso de que obtenga ingresos superiores a \$310.00

Pide información sobre las deducciones autorizadas del artículo 30.

CALCULA EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Resta del total de los ingresos las deducciones para obtener la base gravable.

Disminuye de la base gravable el límite inferior de la tabla del art. 30 LISR para obtener el excedente sobre el límite inferior.

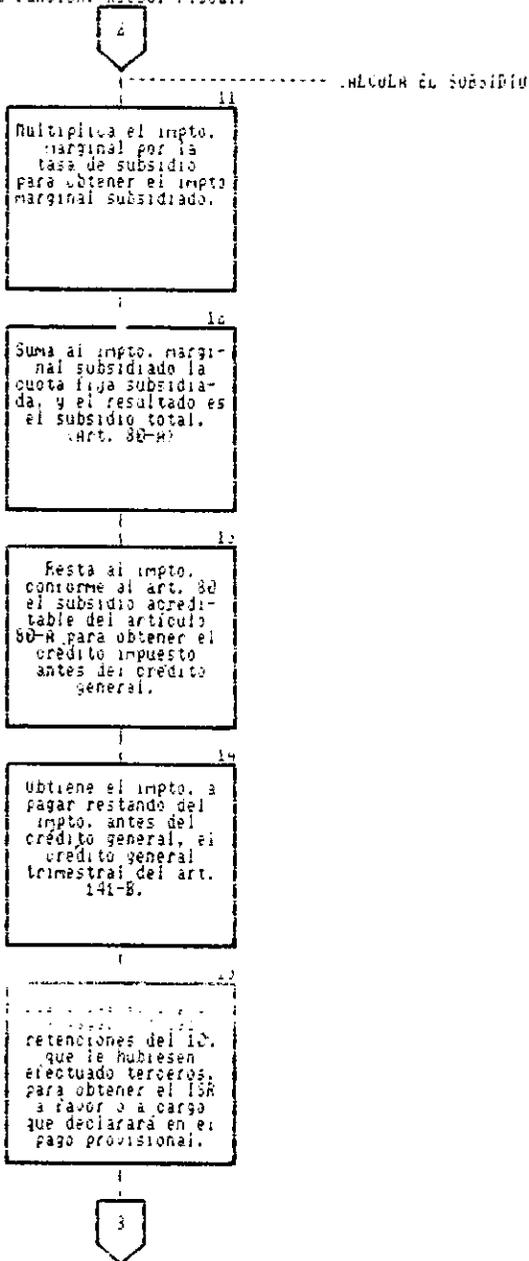
Multiplica el excedente sobre el límite inferior por el porcentaje de impuesto aplicable y obtiene el impuesto marginal.

Suma al imppto. marginal la cuota fija y el resultado es el imppto. conforme al art. 30 de la LISR.



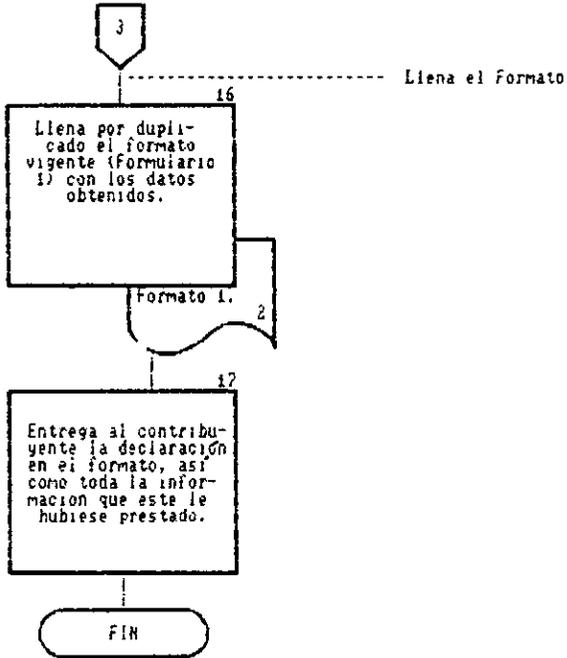
4. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



4. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**EJEMPLO.
PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO.**

1. Datos:	
*Total de ingresos	50,000.00
*Deducciones	19,700.00
*Retención del 10%	5,000.00
2. Base gravable	
Total de ingresos	50,000.00
Deducciones	(19,700.00)
Base gravable	30,300.00
3. Cálculo del impuesto	
Base gravable	30,300.00
Límite inferior	<u>(28,445.60)</u>
Excedente sobre el límite inferior	1,854.40
Tasa	<u>X 34%</u>
Impuesto marginal	630.50
Cuota fija	<u>+ 7,159.47</u>
Impuesto art. 80	7,789.97
4. Cálculo del subsidio	
Impuesto marginal	630.50
Tasa de subsidio	<u>X 30%</u>
Impto. marginal subsidiado	189.15
Cuota fija subsidiada	<u>+ 3,106.44</u>
Subsidio total	3,295.59
5. Subsidio acreditable	
El subsidio se puede acreditar al 100% siempre y cuando no se haya acreditado en alguno de los capítulos I o II del título IV de LISR.	
6. Impuesto a retener	
Impuesto sobre artículo 80	7,789.97
Subsidio acreditable	<u>(3,295.59)</u>
Impto. antes del crédito gral.	4,494.38
Crédito general.	(243.45)
Impuesto a cargo.	4,250.97
Retenciones del 10%	<u>5,000.00</u>
Pago provisional.	749.03

ANTES DE INICIAR EL LLENADO
LEA LAS INSTRUCCIONES

ADHERA ETIQUETA CON CODIGO DE BARRAS C.R.H.

PERIODO QUE SE PAGA

0 1 6

MESES AÑO MESES AÑO
0 1 9 7 0 3 9 7

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A E M M 7 6 0 2 1 5 T A E

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL
AREVALO MERCADO MAURICIO

SEÑALE CON "X"	NORMAL	X	COMPLEMENTARIA	PERSONA MORAL	PERSONA FISICA	X	PRIMERA PARCIALIDAD
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR		CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR	
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (S.R.)	001			E TOTAL DE CONTRIBUCIONES M-B-000	001	7 4 9	
AJUSTE I.S.R.	133			F CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	005		
IMPUESTO AL ACTIVO (A.)	020			G. A CARGO	002	7 4 9	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	400			H. A FAVOR	003		
CERVEZA	210			I.S.R.	720		
BEBIDAS REFRESCANTES	200			CANTIDAD A COMPENSAR	010		
BEBIDAS ALCOHOLICAS HASTA 12% G.L.	210			I.S.R.	700		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 12% G.L. HASTA 20% G.L.	200			I.S.R.	002		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 20% G.L. HASTA 30% G.L.	300			J DEFERENCIA A CARGO DESPUES DE LA COMPENSACION (D-C)	005		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 30% G.L.	310			K A CARGO	015		
ALCOHOL	001			L A FAVOR	014		
CIGARROS	272			M A CARGO	016		
CIGARRILLOS POPULARES S/R FOLIO Y OTROS TABACOS LABRADOS	271						
IMPUESTO AL ACTIVO (A.)	020			TOTAL	000	7 4 9	
ACTIVIDAD EMPRESARIAL	010			O CREDITO DESEI	007		
AJUSTE	003			P OTROS ESTIMULOS	002		
HONORARIOS	027			Q CANTIDAD A PAGAR (M-B-01) (M-B-02)	000	7 4 9	
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (R.S.O. O C.C.C.)	073			R EFECTO DE LA OPERACION DE TRANSFERENCIA	000		
OTROS CONCEPTOS	027						
PAGOS ARTS. 15-A Y 121	131			DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
RETENCIONES SALARIAS	220			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
OTRAS RETENCIONES I.S.R.	001			APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRES			
RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	031			NOMBRE			
ACTOS ACCIDENTALES I.V.A.	170			CARGO			
PAGO PROFESIONAL I.S.R. POR ENAJENACION DE BIENES	073			FIRMA			
TOTAL DE IMPUESTOS	000			SEÑALE CON "X" EN LA PRESENTE SI DE LARAN BAJO PROTESTA			
PARTE AJUSTADA	007			EN CASO DE PRESENTAR DEFERENCIA COMPLEMENTARIA ANTE EL NIVEL PROPIETARIO			
RECARGOS	000						
MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	000						

A E M 7 6 0 2 1 5 T A E

DATOS INFORMATIVOS

IMPUESTOS TOTALES DEL PERIODO	908	5 0 0 0 0	IMPUESTO TASA EFECTIVA DEL PERIODO	928
ISR ACREDITADO EN EL PERIODO	931		IMPUESTO ACREDITABLE DEL PERIODO	937
IVA TRASLADADO DEL PERIODO	932		IMPUESTO PENDIENTE DE ACREDITAR	938
IVA ACREDITABLE DEL PERIODO	933		IMPUESTO SALDO A FAVOR	939
IVA PENDIENTE DE ACREDITAR	934			
IVA SALDO A FAVOR (B-E+F)	935			

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina o a mano con letra de molde, utilizando únicamente sólo con tinta negra. Si se llena a mano las cifras no deberán exceder los límites de los recuadros, utilizando números y letras mayúsculas como las siguientes:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 A B C D E F G H I J K L M N
 Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Cuando se llene a máquina se podrá escribir de comoda, invadiendo los límites de los recuadros por el respectivo el orden de los renglones.

2. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado, con cantidad a pagar o saldo a favor así como la primera declaración sin pago. En el primer caso el saldo deberá cubrirse en efectivo o cheque. Tratándose de pago electrónico, deberá anotarse el número de operación que le fue proporcionado al momento de realizar su transferencia.

3. El contribuyente deberá adherir la etiqueta con "código de barras". Si el contribuyente no cuenta con dicha etiqueta deberá anotar su nombre y su clave del Registro Federal de Contribuyentes a doce o trece posiciones. Si se la entregaron las etiquetas con "código de barras" y no las adhiera, se le impondrá una multa.

4. En caso de presentar declaración complementaria se anotará la información completa que corresponda a la forma local. Asimismo, utilizará el recuadro "Impuesto en la Declaración que Rectifica" el renglón "A cargo", se utilizará para anotar el impuesto que pagó en dicha declaración y el renglón "A favor", únicamente se utilizará cuando se haya declarado todo a favor en la declaración que rectifica.

5. No se declarará en esta forma, dos o más periodos.

6. Para efectuar su pago en Pesos, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior.

Ej: 1) 150.50 = 150 2) 150.51 = 151

7. 544 y 545 PAGO PROVISIONAL I.A. Deberá anotarse la cantidad que resulte después de acreditar el pago provisional del ISR. En caso de que éste sea igual o superior al pago provisional determinado, deberá anotarse cero.

8. 455 PAGO PROVISIONAL I.V.A. Deberá anotarse el resultado de restar al impuesto trasladado del periodo, el impuesto acreditable del periodo que corresponda, en caso de que éste sea igual o mayor que el impuesto a su cargo, deberá anotarse cero.

9. 021 OTROS CONCEPTOS. Serán utilizados por personas físicas para anotar aquellos impuestos por ingresos de otros capítulos de la ley que no aparezcan desglosados.

10. 070 ACTOS ACCIDENTALES I.V.A. Tratándose de actos accidentales en materia de IVA no procederá el acreditamiento.

11. 637 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS. Deberá utilizarse cuando haya pasado más de un mes de la fecha en que debió enterarlos conforme lo dispone el Código Fiscal de la Federación anotando la diferencia entre sus impuestos y los impuestos actualizados.

12. 352 RECARGOS. Su cálculo se efectuará considerando el total de impuestos más la parte actualizada de impuestos.

13. 818 CANTIDAD A COMPENSAR I.V.A. Deberá anotarse el saldo a favor de IVA que se compensa contra el ISR e IVA, conforme a las reglas emitidas por la SHCP.

14. DATOS INFORMATIVOS.

a) 901 ISR ACREDITADO EN EL PERIODO. Deberá anotarse el monto total que de este impuesto se acredite para el pago provisional del I.A. del periodo al que correspondió la primera declaración. También incluye el acreditamiento de los tres últimos ejercicios.

b) 902 IVA TRASLADADO DEL PERIODO. Deberá anotarse el importe de impuesto que haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes durante el periodo de la declaración.

c) 903 I.V.A. ACREDITABLE DEL PERIODO. Deberá anotarse el importe de impuesto que haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes durante el periodo de la declaración.

d) 904 I.V.A. PENDIENTE DE ACREDITAR. Deberá anotarse la cantidad que resulte de disminuir el saldo a favor del periodo anterior (X) menos las sumas de las compensaciones aplicadas sobre el saldo a favor del periodo anterior sin considerar el monto correspondiente a la actualización (Y), más las devoluciones sobre el saldo a favor del periodo anterior (Z). $T = X - (Y+Z)$

e) 905 I.V.A. SALDO A FAVOR. Deberá anotarse el resultado de la siguiente operación: $U = R - (S+T)$.

NOTA. En el renglón 905 se anotará únicamente el importe del saldo a favor cuando S ó S+T correspondan a una cantidad mayor a R. Si R es mayor, la diferencia se anotará en el renglón 455.

15. Si opta por efectuar sus pagos provisionales del impuesto al activo, conforme a los artículos 7-A y 7-B de la ley del impuesto al activo no tomará en cuenta las instrucciones contenidas en los numerales 7 y 14 inciso 2) debiendo utilizar según corresponda únicamente los renglones: Impuesto Sobre la Renta (ISR) (001); Ajuste ISR (130) Impuesto al Activo (I.A.) (544).

16. Para los conceptos 909-907-908-906 se aplicarán las instrucciones de los conceptos 902-903-904-905.

17. 073 MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Si se presentó aviso o solicitud de pago en parcialidades, únicamente realizara en esta forma el pago de la primera parcialidad y para el pago de las subsecuentes deberá acudir a la Administración Local de Recaudación que le correspondiere a efecto de que se le entregue el formulario vigente de pago para que efectúe de la segunda parcialidad en adelante.

18. 028 RETENCIONES SALARIOS. Se anotará el monto del ISR retenido por el empleador por concepto de pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado. En el caso de efectuarse retenciones a personal que percibe ingresos asimilados a salarios, las mismas deben ser incluidas en el renglón 061.

19. 896 CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto efectivamente pagado a los trabajadores por concepto de crédito al salario en el periodo al que corresponde el pago.

20. 897 CREDITO DIESEL. Es para acreditamiento de IEPS por concepto de diesel industrial, marino o aeronáutico. El monto que resulte a favor no será sujeto a devolución.

21. 942 OTROS ESTIMULOS. Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan derivados de disposiciones legales o Decretos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA
FISCAL GRATUITA DE LA FCA-UNAM**

**5. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO
CON DEDUCCION DEL 50% POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE CASA-
HABITACION.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**5. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL
50% POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE CASA-HABITACION.**

OBJETIVO

Establecer las actividades ordenadas que deberán ser ejecutadas por el Asesor Fiscal, para dar la atención adecuada al contribuyente, desde la ubicación del problema hasta el llenado de los formatos autorizados, cuando éste se encuentra en las condiciones señaladas por la LISR para los casos de arrendamiento de casa-habitación con deducción del 50% de los ingresos.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

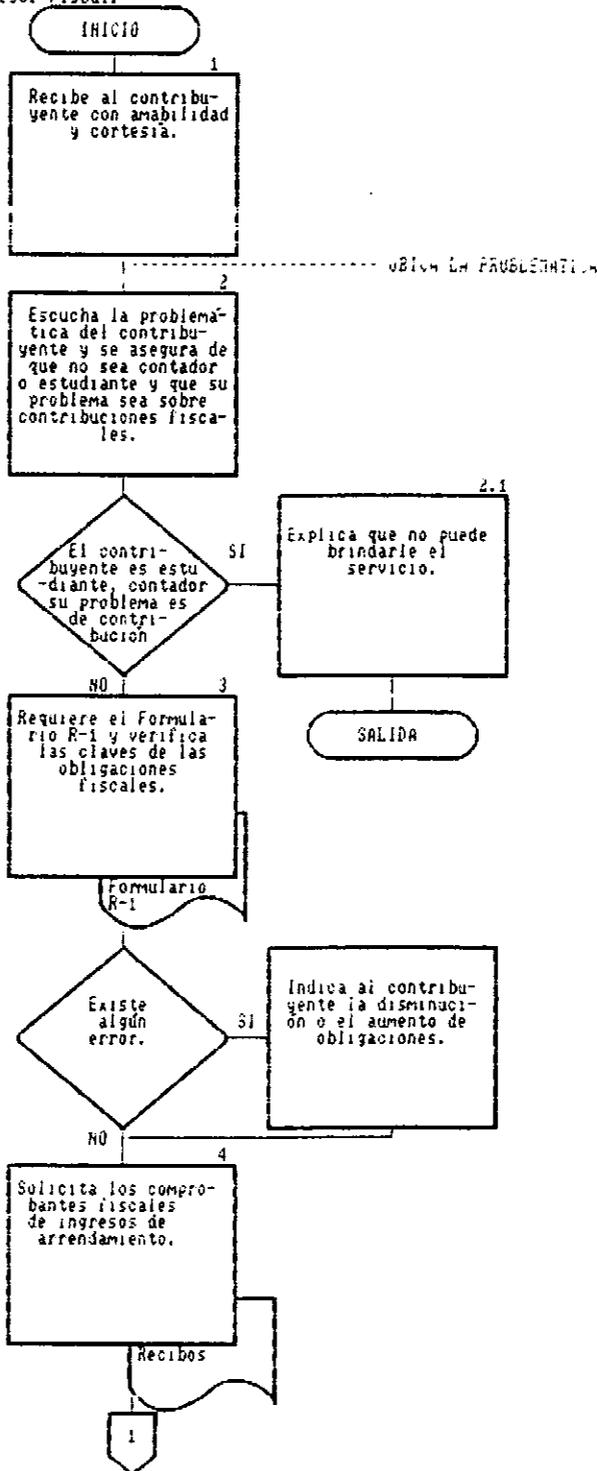
5. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE CASA HABITACION.	
ENCARGADO DE LA FUNCION: ASESOR FISCAL.	
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	RECIBE AL CONTRIBUYENTE.
1	Recibe al contribuyente con amabilidad y cortesía.
	UBICA LA PROBLEMÁTICA.
2	Escucha la problemática que plantea el contribuyente y se asegura de que éste no sea contador o estudiante de la carrera, así como de que el problema que se pretende atender sea sobre contribuciones fiscales.
2.1	a) Si el contribuyente es contador o estudiante de la carrera o el problema no es de carácter fiscal, explicará que no puede prestarle el servicio.
3	Requiere el Formulario R-1 y verifica las claves de las obligaciones fiscales.
3.1	a) En caso de que las claves no sean correctas, indica al contribuyente la disminución o el aumento de obligaciones.
4	Solicita comprobantes fiscales de ingresos por arrendamiento.
5	Solicita información como: documentos del cumplimiento de obligaciones fiscales, avisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o su contabilidad simplificada en caso de que obtenga ingresos superiores a \$810.00.
	CALCULA EL IMPUESTO.
6	Disminuye del total de los ingresos el porcentaje de la deducción opcional del 50%, para obtener la base gravable.
7	Disminuye de la base gravable el límite inferior señalado en la tabla correspondiente del art. 80 LISR, para obtener el excedente sobre el límite inferior.
8	Multiplifica el excedente sobre el límite inferior por la tasa de impuesto aplicable y obtiene el impuesto marginal.
9	Suma al impuesto marginal la cuota fija y el resultado es el impuesto conforme al artículo 80.

5. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE CASA HABITACION.

	CALCULA EL SUBSIDIO.
10	Multiplica el impuesto marginal por la tasa de subsidio para obtener el impuesto marginal subsidiado.
11	Suma al impuesto marginal subsidiado la cuota fija subsidiada, y el resultado es el subsidio total según el art. 80-A.
12	Resta al impuesto conforme al artículo 80, el subsidio acreditable del art. 80-A, para obtener el impuesto antes del crédito general.
13	Obtiene el impuesto a cargo restando del impuesto antes del crédito general, el crédito general trimestral art. 141-B.
14	Disminuye el impuesto a pagar con las retenciones del 10% que se le hubiesen efectuado por terceros, para obtener el ISR a favor o a cargo que enterará en el pago provisional.
	LLENA EL FORMATO.
15	Llena por duplicado el formato vigente (formato 1) con los datos obtenidos.
16	Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que éste le hubiese otorgado.

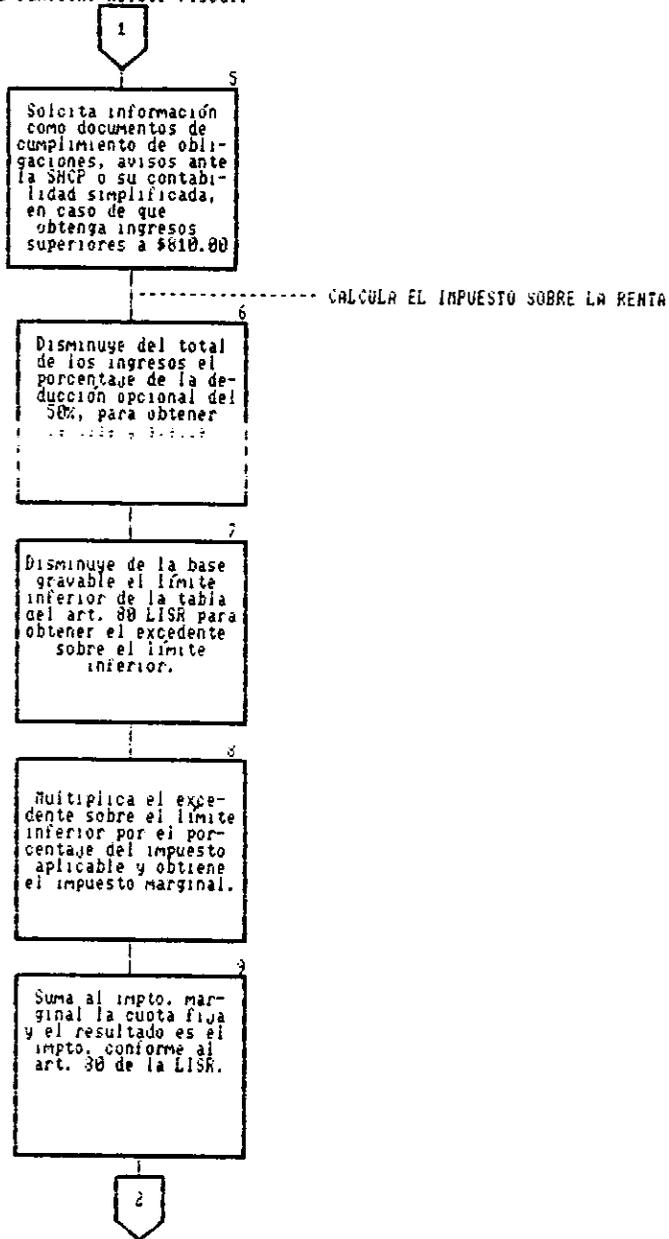
PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL DE ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% CASA-HABITACION.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



5. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% CASA-HABITACION.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



5. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% CASA-HABITACION.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



10

----- CALCULA EL SUBSIDIO

Multiplica el impto. marginal por la tasa de subsidio para obtener el impto marginal subsidiado.

11

Suma al impto. marginal subsidiado la cuota fija subsidiada, y el resultado es el subsidio total. (Art. 80-A)

12

Resta al impto. conforme al art. 80 el subsidio acreditable del artículo 80-A, para obtener el impuesto antes del crédito general.

13

Obtiene el impto. a pagar restando del impto. antes del crédito general, el crédito general trimestral del art. 141-B.

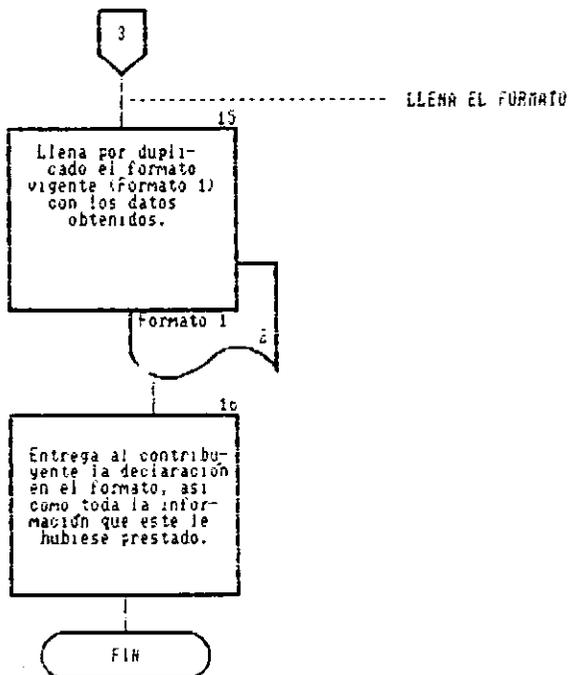
14

Disminuye el impto. a pagar con las retenciones del 10% que le hubiesen efectuado terceros, para obtener el ISH a favor o a cargo que declarará en el pago provisional.



5. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL DE ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% CASA-HABITACION.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

EJEMPLO.

**5. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO
CON DEDUCCION DEL 50% POR INGRESOS DE ARRENDAMIENTO CASA-HABITACION.**

1. Datos:	
*Total de ingresos	50,000.00
*Deducción opcional 50%	25,000.00
2. Base gravable	
Total de ingresos	50,000.00
Deducción 50% para casa-habitación	<u>(25,000.00)</u>
Base gravable	25,000.00
3. Cálculo del impuesto	
Base gravable	25,000.00
Límite inferior	<u>(15,381.73)</u>
Excedente sobre el límite inferior	9,618.27
Tasa	<u>X 33%</u>
Impuesto marginal	3,174.03
Cuota fija	<u>+ 2,646.60</u>
Impuesto art. 80	5,820.63
4. Cálculo del subsidio art. 80-A	
Impuesto marginal	3,174.03
Tasa de subsidio	<u>X 40%</u>
Impto. marginal subsidiado	1,269.61
Cuota fija subsidiada	<u>+ 1,323.27</u>
Subsidio total	2,592.88
5. Subsidio acreditable	
El subsidio se puede acreditar al 100% siempre y cuando no se haya acreditado en alguno de los capítulos I o II del título IV de LISR.	
6. Impuesto a retener	
Impuesto sobre artículo 80	5,820.63
Subsidio acreditable	<u>(2,592.88)</u>
Impto. antes del crédito genral.	3,227.75
Crédito general.	<u>(265.50)</u>
Impuesto a cargo.	2,962.25



1P1A973 213

1

ANTES DE INICIAR EL LLENADO,
LEA LAS INSTRUCCIONES

ADHIERA ETIQUETA CON CODIGO DE BARRAS C.R.H.

016

PERIODO QUE SE PAGA

MES AÑO MES AÑO
01 97 03 97

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A E M M 7 6 0 2 1 5 T A E

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

AREVALO MERCADO MAURICIO

SEÑALE CON "X"	NORMAL	X * COMPLEMENTARIA	CANTIDAD A PAGAR
CONCEPTO	CLAVE		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (P.R.)	801		
AJUSTE I.S.R.	120		
IMPUESTO AL ACTIVO (P.A.)	544		
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	455		
CERVEZA	240		
BEBIDAS REFRESCANTES	210		
BEBIDAS ALCOHOLICAS HASTA 13.5° GL.	205		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 13.5° GL. HASTA 20° GL.	207		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 20° GL. HASTA 55° GL.	208		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 55° GL.	214		
ALCOHOL	601		
CIGARRROS	172		
CIGARRILLOS POPULARES EN FILTRO Y OTROS TABACOS LABRADOS	217		
IMPUESTO AL ACTIVO (P.A.)	544		
ACTIVIDAD EMPRESARIAL	815		
AJUSTE	823		
HONORARIOS	837		
ARRENDAMIENTO DE BIENES (R.D. O C.C.C.E.)	818		
OTROS CONCEPTOS	821		
PAGOS ARTS 10-A y 121	131		
RETENCIONES SALARIOS	824		
OTRAS RETENCIONES I.S.R.	861		
RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	831		
ACTOS ACCIDENTALES I.V.A.	870		
PAGO PROVISIONAL I.S.R. POR ENAJENACION DE BIENES	813		

2 9 6 2

PERSONA MORAL	PERSONA FISICA	X	PRIMERA PAREJALIDAD
CONCEPTO	CLAVE		CANTIDAD A PAGAR
E. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A+B+D+E)	891		2 9 6 2
F. CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	888		
G. A CARGO	882		2 9 6 2
H. A FAVOR	883		
I. A CARGO	818		
J. DIFERENCIA A CARGO DESPUES DE LA COMPENSACION (I-G)	893		
K. A CARGO	841		
L. A FAVOR	842		
M. A CARGO	844		2 9 6 2
N. A FAVOR	834		
O. CREDITO DIESEL	887		
P. OTROS ESTIMULOS	843		
Q. CANTIDAD A PAGAR (M-G-F) INTERNO	700	X	2 9 6 2

NUMERO DE LA OPERACION DE TRANSFERENCIA

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SE DECLARAN BAJO PROMESA DE VERDAD

[Handwritten signature]

A. TOTAL DE IMPUESTOS	318	2 9 6 2
B. PARTE ACTUALIZADA	637	
C. RECARGOS	367	
D. MONTO DE LA PRIMERA PAREJALIDAD	273	

* EN CASO DE PRESENTAR DECLARACION COMPLEMENTARIA ANOTE EL NUMERO PROGRESIVO DE LA DECLARACION

		DATOS INFORMATIVOS		
INGRESOS TOTALES DEL PERIODO	900	5 0 0 0 0	IEPS TRASLADADO DEL PERIODO	908
I.S.R. ACREDITADO EN EL PERIODO	901		IEPS ACREDITADO DEL PERIODO	907
R. IVA TRASLADADO DEL PERIODO	903		IEPS PENDIENTE DE ACREDITAR	904
S. IVA ACREDITABLE DEL PERIODO	902		IEPS SALDO A FAVOR	906
T. IVA PENDIENTE DE ACREDITAR	904			
U. IVA SALDO A FAVOR (903-902)	905			

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina o a mano con letra de molde utilizando bolígrafo sólo con tinta negra. Si se llena a mano las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros, utilizando números y letras mayúsculas como las siguientes:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z

Cuando se llene a máquina se podrá escribir de cuando, invadiendo los límites de los recuadros, si se respeta el orden de los renglones.

2. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado, con cantidad a pagar o saldo a favor así como la primera declaración sin pago. En el primer caso el saldo deberá cubrirse en efectivo o cheque. Tratándose de pago electrónico deberá anotarse el número de operación que le fue proporcionado al momento de realizar su transferencia.
3. El contribuyente deberá adherir la etiqueta con "código de barras". Si el contribuyente no cuenta con dicha etiqueta deberá anotarse su nombre y su clave de Registro Federal de Contribuyentes a doce o trece posiciones. Si se le entregaron las etiquetas con "código de barras" y no las adhiere, se le impondrá una multa.
4. En caso de presentar declaración complementaria se anotará la información completa que contiene la forma fiscal. Asimismo, utilizará el recuadro "Impuesto en la Declaración" en el renglón 91 "A cargo" se utilizará para anotar el impuesto que pagó en dicha declaración y el renglón 94 "A favor", únicamente se utilizará cuando se haya efectuado un pago a favor en la declaración que rectifica.

5. No se debe dar en esta forma, dos o más periodos.

6. Para efectos de pago en Pesos el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos, se expresen a la unidad del peso inmediata anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos, se expresen a la unidad del peso inmediata superior.

Ej: 1) 150.53 = 150 2) 150.51 = 151

7. 544 y 545 PAGO PROVISIONAL I.A. Deberá anotarse la cantidad que resulte después de deducir el pago provisional del I.S.R. En caso de que éste sea igual o superior al pago provisional determinado, deberá anotarse cero.
8. 455 PAGO PROVISIONAL I.V.A. Deberá anotarse el resultado de restar al impuesto que se debe en el periodo el impuesto acreditado del periodo que corresponde, en caso de que éste sea igual o mayor que el impuesto a su cargo, deberá anotarse cero.
9. 021 OTROS CONCEPTOS. Serán utilizados por personas físicas para anotar datos de ingresos por ingresos de otros capítulos de la ley que no aparecen desglosados.
10. 070 ACTOS ACCIDENTALES I.V.A. Tratándose de actos accidentales en materia de IVA, no procederá el acreditamiento.
11. 837 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS. Deberá utilizarse cuando haya pasado más de un mes de la fecha en que debió anotarlos conforme lo dispone el Código Fiscal de la Federación, anotando la diferencia entre sus impuestos y los impuestos ya actualizados.
12. 362 RECÁLCOS. Su cálculo se efectuará considerando el total de impuestos más la parte actualizada de impuestos.
13. 818 CANTIDAD A COMPENSAR I.V.A. Deberá anotarse el saldo a favor del IVA que se compensa contra el I.S.R. e I.A. conforme a las reglas emitidas por la SHCP.

14. DATOS INFORMATIVOS:

a) 901 I.S.R. ACREDITADO EN EL PERIODO. Deberá anotarse el monto total que de este impuesto se acredite para el pago provisional del IVA del periodo al que corresponde la presente declaración. También incluye el acreditamiento de los tres últimos ejercicios.

b) 902 I.V.A. TRASLADADO DEL PERIODO. Deberá anotarse el importe del impuesto que haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes durante el periodo de la declaración.

c) 903 I.V.A. ACREDITABLE DEL PERIODO. Deberá anotarse el importe del impuesto que le haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes durante el periodo de la declaración.

d) 904 I.V.A. PENDIENTE DE ACREDITAR. Deberá anotarse la cantidad que resulta de disminuir el saldo a favor del periodo anterior (X) menos las sumas de las compensaciones aplicadas sobre el saldo a favor del periodo anterior sin compensar el monto correspondiente a la actualización (Y), más las devoluciones sobre el saldo a favor del periodo anterior (Z). $T = X - (Y+Z)$

e) 905 I.V.A. SALDO A FAVOR. Deberá anotarse el resultado de la siguiente operación: $U = R - (S+T)$.

NOTA: En el renglón 905 se anotará únicamente el importe del saldo a favor resultante de $S+T$ correspondiente a una cantidad mayor a R. Si R es mayor, la diferencia se anotará en el renglón 455.

15. Si opta por efectuar sus pagos provisionales del impuesto al activo, conforme a los artículos 7 y 7.6 de la ley del impuesto al activo, no tomará en cuenta las instrucciones contenidas en los numerales 7 y 14, inciso a), debiendo utilizar según corresponda únicamente los renglones Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) (001). Ajuste I.S.R. (100) Impuesto al Activo (I.A.) (544).

16. Para los conceptos 909-907-908-906, se aplicarán las instrucciones de los conceptos 902-903-904-905.

17. 073 MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Si se presentó aviso o solicitud de pago en parcialidades, únicamente se realizará en esta forma el pago de la primera parcialidad y para el pago de las subsecuentes deberá acudir a la Administración Local de Recaudación que le corresponda a efecto de que se le entregue el formulario vigente de pago, para que efectúe de la segunda parcialidad en adelante.

18. 026 RETENCIONES SALARIOS. Se anotará el monto del I.S.R. retenido por el empleador por concepto de pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado. En el caso de efectuarse retenciones a personal que percibe ingresos asumidos a salarios, las mismas deben ser incluidas en el renglón 067.

19. 895 CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto efectivamente pagado a los trabajadores por concepto de crédito al salario en el periodo al que corresponde el pago.

20. 897 CREDITO DIESEL. Es para acreditamiento de IEPS por concepto de diesel industrial, marino o automotor. El monto que resulte a favor no será sujeto a devolución.

21. 842 OTROS ESTIMULOS. Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan derivados de disposiciones fiscales o Decretos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA
FISCAL GRATUITA DE LA FCA-UNAM**

**6. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO
CON DEDUCCION DEL 35% POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL
COMERCIAL.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

PROCEDIMIENTO

6. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 35% POR LOS INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL COMERCIAL.

OBJETIVO

Establecer las actividades ordenadas que deberán ser ejecutadas por el Asesor Fiscal, para dar la atención adecuada al contribuyente, desde la ubicación del problema hasta el llenado de los formatos autorizados, cuando éste se encuentra en las condiciones señaladas por la LISR para arrendamiento de local comercial con deducción del 35% de los ingresos.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**6. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO
CON DEDUCCION DEL 35% PARA LOCAL COMERCIAL.**

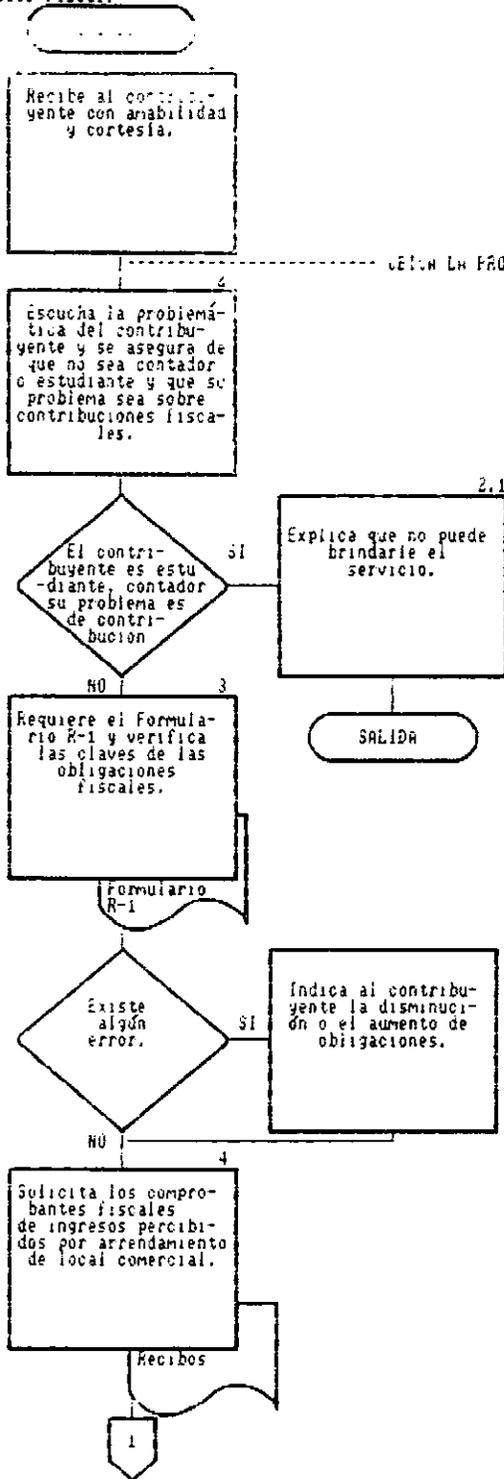
ENCARGADO DE LA FUNCION: ASESOR FISCAL.	
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	RECIBE AL CONTRIBUYENTE.
1	Recibe al contribuyente con amabilidad y cortesía.
	UBICA LA PROBLEMÁTICA.
2	Escucha la problemática que plantea el contribuyente y se asegura de que éste no sea contador o estudiante de la carrera, así como de que el problema que se pretende atender sea sobre contribuciones fiscales.
2.1	a) Si el contribuyente es contador o estudiante de la carrera o el problema no es de carácter fiscal, explicará que no puede prestarle el servicio.
3	Requiere el Formulario R-1 y verifica las claves de las obligaciones fiscales.
3.1	a) En caso de que las claves no sean correctas, indica al contribuyente la disminución o el aumento de obligaciones.
4	Solicita comprobantes fiscales de ingresos percibidos por arrendamiento de local comercial.
5	Solicita información como: documentos del cumplimiento de obligaciones fiscales, avisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o su contabilidad simplificada en caso de que obtenga ingresos superiores a \$810.00.
	CALCULA EL IMPUESTO.
	Disminuye del total de los ingresos el porcentaje de deducción opcional (35%) para obtener la base gravable.
6	Disminuye de la base gravable el límite inferior señalado en la tabla correspondiente del art. 80 LISR, para obtener el excedente sobre el límite inferior.
7	
	Multiplica el excedente sobre el límite inferior por la tasa de impuesto aplicable y obtiene el impuesto marginal.
8	
	Suma al impuesto marginal la cuota fija y el resultado es el impuesto conforme al artículo 80.
9	

6. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 35% PARA LOCAL COMERCIAL.

	CALCULA EL SUBSIDIO.
10	Multiplica el impuesto marginal por la tasa de subsidio para obtener el impuesto marginal subsidiado.
11	Suma al impuesto marginal subsidiado la cuota fija subsidiada, y el resultado es el subsidio total según el art. 80-A.
12	Resta al impuesto conforme al artículo 80, el subsidio acreditable del art. 80-A para obtener el impuesto antes del crédito general.
13	Obtiene el impuesto a cargo restando del impuesto antes del crédito general, el crédito general trimestral del art. 141-B.
14	Disminuye el impuesto a pagar con las retenciones del 10% que se le hubiesen efectuado por terceros, para obtener el ISR a favor o a cargo que enterará en el pago provisional.
	CALCULA EL IVA.
15	Aplica al total de ingresos la tasa de IVA (15%), y determina el IVA trasladado.
16	Separa de los gastos que causan IVA el importe que le trasladaron al contribuyente por concepto de IVA y obtiene el IVA acreditable.
17	Disminuye del IVA trasladado el IVA acreditable y obtiene el IVA a favor o a cargo.
	LLENA EL FORMATO.
18	Llena por duplicado el formato vigente (formato 1) con los datos obtenidos.
19	Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que éste le hubiese otorgado.

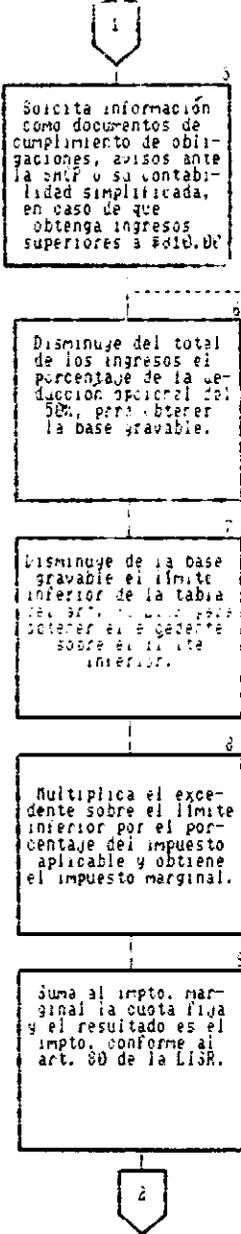
6. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL DE ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 35% LOCAL COMERCIAL.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



3. PROCEDIMIENTO DE CASO PROFESIONAL POR ARRENDAMIENTO DE BIENES DEL SECTOR DE INMOBILIARIO.

ENCARGADO DE LA FUNCIÓN: ASESOR FISCAL.



----- CALCULA EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

6. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 35% LOCAL COMERCIAL.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



----- CALCULA EL SUBSIDIO

10

Multiplica el impto. marginal por la tasa de subsidio para obtener el impto marginal subsidiado.

11

Suma al impto. marginal subsidiado la cuota fija subsidiada, y el resultado es el subsidio total. (Art. 80-A)

12

Resta al impto. conforme al art. 80 el subsidio acreditable del artículo 80-A, para obtener el impuesto antes del crédito general.

13

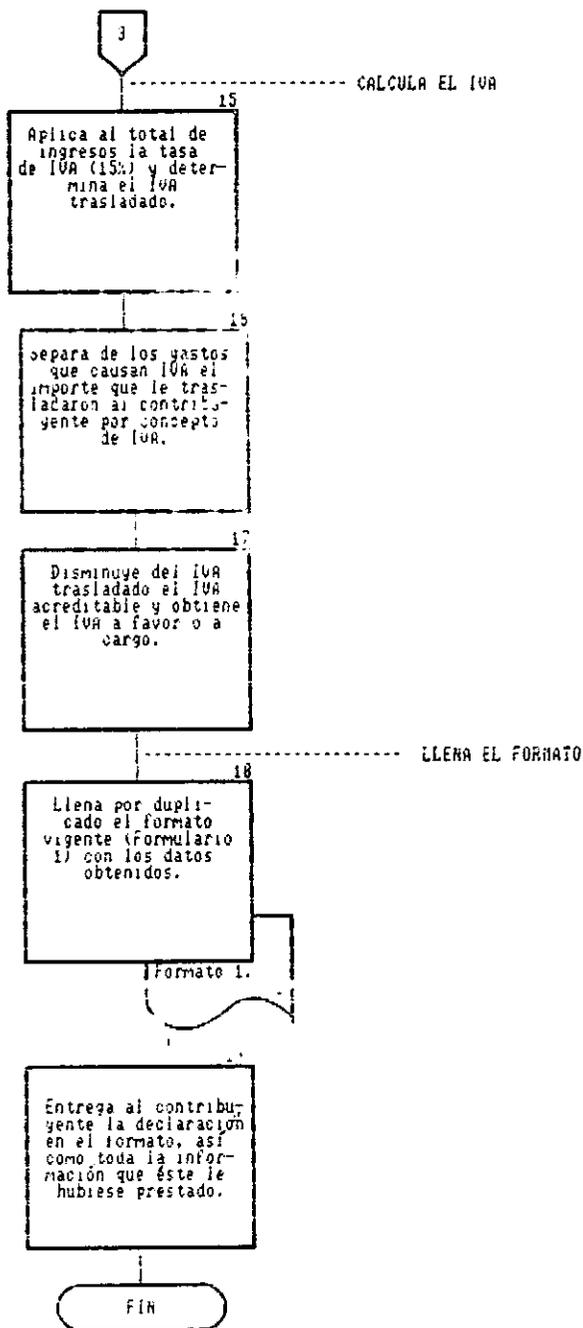
Obtiene el impto. a pagar restando del impto. antes del crédito general, el crédito general trimestral según el artículo 141-B.

... retenciones que le hubiesen efectuado terceros, para obtener el ISM a favor o a cargo que declarará en el pago provisional.



PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL POR ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 35% LOCAL COMERCIAL.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

EJEMPLO.

**6. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA ARRENDAMIENTO
CON DEDUCCION DEL 35% POR INGRESOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL
COMERCIAL.**

Datos:	
*Total de ingresos	50,000.00
*Deducción opcional 35%	17,500.00
2. Base gravable	
Total de ingresos	50,000.00
Deducción del 35%	<u>(17,500.00)</u>
Base gravable	32,500.00
3. Cálculo del impuesto	
Base gravable	32,500.00
Límite inferior	<u>(31,022.80)</u>
Excedente sobre el límite inferior	1,477.20
Tasa	<u>X 34%</u>
Impuesto marginal	502.25
Cuota fija	<u>+ 7,808.13</u>
Impuesto art. 80	8,310.38
4. Cálculo del subsidio	
Impuesto marginal	502.25
Tasa de subsidio	<u>X 30%</u>
Impto. marginal subsidiado	150.68
Cuota fija subsidiada	<u>+ 3,387.87</u>
Subsidio total	3,538.55
5. Subsidio acreditable	
El subsidio se puede acreditar al 100% siempre y cuando no se haya acreditado en alguno de los capítulos I o II del título IV de LISR.	
6. Impuesto a retener	
Impuesto sobre artículo 86	8,310.38
Subsidio acreditable	<u>(3,538.55)</u>
Impto. antes del crédito gral.	4,771.83
Crédito general	<u>(265.50)</u>
Impuesto a cargo	4,506.33

MECANICA PARA EL CALCULO DEL IVA.

Cálculo del IVA Traslado.	
Total de ingresos	50,000.00
X Tasa de Impuesto	X 15%
IVA Traslado	7,500.00
Cálculo del IVA Acreditable.	
Gastos que causan IVA	10,000.00
X Tasa de Impuesto	X 15%
IVA Acreditable	1,500.00
Cálculo del Impuesto al Valor Agregado.	
IVA Traslado	7,500.00
- IVA Acreditable	<u>1,500.00</u>
IVA a Cargo	6,000.00

CERTIFICACION O SELLO DEL BANCO

PAGOS PROVISIONALES, PRIMERA PARCIALIDAD Y RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES. PERSONAS MORALES Y PERSONAS FISICAS

T

1

1P1A973

213

ANTES DE INICIAR EL LLENADO LEA LAS INSTRUCCIONES

ADHERRA ETIQUETA CON CODIGO DE BARRAS

CRH

PERIODO QUE SE PAGA

0 1 6

MES AÑO MES AÑO

0 1 9 7 0 3 9 7

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A E M M 7 6 0 2 1 5 T A E

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

AREVALO MERCADO MAURICIO

SEÑALE CON "X"	NORMAL	X	* COMPLEMENTARIA	PERSONA MORAL	PERSONA FISICA	X	PRIMERA PARCIALIDAD
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR		CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR	
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (S.R.)	891			E. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A+B+C+D)	891		1 0 5 0 6
AJUSTE (S.R.)	100			F. CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	896		
IMPUESTO AL ACTIVO (R.A.)	544			G. A CARGO	892		1 0 5 0 6
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	483		6 0 0 0	SALDO (E-F)			
BEVEREA	248			H. A FAVOR	900		
BEBIDAS REFRESCANTES	148			S.R.	720		
BEBIDAS ALCOHOLICAS HASTA 135° GL	386			CANTIDAD A COMPENSAR (E-F)	818		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 135° GL HASTA 22° GL	307			I. CREDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	904		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 22° GL HASTA 55° GL	308			J. DIFERENCIA A CARGO (DIFERENCIA DE LA COMPENSACION (E-F))	905		
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 55° GL	324			IMPUESTO EN LA DECLARACION QUE RECIBIÓ (E. A CARGO)	47		
ALCOHOL	891			(DIF. A FAVOR)	94		
CIGARRAROS	272			(DIF. A FAVOR)	94		
CIGARRILLOS POPULARES 54 KILGROS Y OTROS TABACOS LIGEROS	277			M. A CARGO	48		1 0 5 0 6
IMPUESTO AL ACTIVO (R.A.)	545			TOTAL			
ACTIVIDAD EMPRESARIAL	815			(N. A FAVOR)	936		
AJUSTE	823			O. CREDITO DIFER.	887		
MONDRAROS	827			P. DIAS INMUTOS	882		
ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS USO O COM.	810		4 5 0 6	Q. CANTIDAD A PAGAR (E-M)	700		1 0 5 0 6
OTROS CONCEPTOS	821			R. DIFERENCIA A CARGO (DIFERENCIA DE LA COMPENSACION (E-F))			
PAGOS A RIS (R.A.) (R.T.)	131			DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
RETENCIONES SALARIOS	928			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
OTRAS RETENCIONES (S.R.)	884			CALLE NO. CATEDRAL DE SAN JUAN, Toluca			
RETENCIONES POR PAGOS AL FUERTE	835			1 0 5 0 6			
MULTAS ACCIDENTALES (I.V.A.)	878						
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.) POR LA EMISION DE BENS	513						
TOTAL DE IMPUESTOS	890		1 0 5 0 6				
PARTE AL FAVOR	827						
PICANOS	107						
MONTOS DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	513						

ISS

DATOS INFORMATIVOS

INGRESOS TOTALES DEL PERIODO	960	5 0 0 0 0	EPS (BASE A) DE (R)-300	918
ISR ACREDITADO EN EL PERIODO	981		EPS (BASE A) DE (R)-100	927
I VA TRASLADADO DEL PERIODO	923	7 5 0 0	EPS (BASE A) DE (R)-200	918
I VA ACREDITABLE DEL PERIODO	962	1 5 0 0	EPS (BASE A) DE (R)-100	918
I VA PENDIENTE DE ACREDITAR	904			
I VA SALDO A FAVOR (R)-T	965			

INSTRUCCIONES

1 Esta declaración será llenada a máquina o a mano con letra de molde utilizando bolígrafo solo con tinta negra. Si se llena a mano las cifras no deberán escribirse dentro de los recuadros utilizando números y letras mayúsculas como las siguientes:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z

Cuando se llene a máquina se podrá escribir de corrido, considerando los límites de los recuadros pero respetando el orden de los renglones.

2 Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado con cantidad a pagar en saldo a favor así como la primera declaración sin pago. En el primer caso el saldo deberá cubrirse en efectivo o cheque.

Tratándose de pago electrónico, deberá anotarse el número de operación que se fue proporcionado al momento de realizar su transferencia.

3 El contribuyente deberá adherir a la etiqueta con código de barras. Si el contribuyente no cuenta con dicha etiqueta deberá anotar su nombre y su clave del Registro Federal de Contribuyentes a dicho código posiciones. Si se le entregaron las etiquetas con código de barras y no las adhiere se le impondrá una multa.

4 En caso de presentarse declaración complementaria se anotará la información que indica que contiene la forma fiscal. Asimismo, utilizara el recuadro Impuesto en la Declaración que Realiza y el renglón 41. A cargo se utiliza para anotar el impuesto que pagó en dicha declaración y el renglón 94. A favor únicamente se utilizará cuando se haya declarado saldo a favor en la declaración que realice.

5 No se declarará en esta forma dos o más periodos.

6 Para efectuar su pago en Pesos, el monto se redondeará para que los centavos de la unidad se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las centavos de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior.

Ej. 1) 150.50 + 15. 2) 150.51 + 15.1

7 544 y 545 PAGO PROVISIONAL I VA. Deberá anotarse la cantidad que resulte después de acreditar el pago provisional del ISR. En caso de que este sea que lo superior al pago provisional determinado, deberá anotarse cero.

8 455 PAGO PROVISIONAL I VA. Deberá anotarse el resultado de restar el impuesto trasladado del periodo el impuesto acreditable del periodo que correspondan en caso de que éste sea igual o mayor que el impuesto a su cargo, deberá anotarse cero.

9 021 OTROS CONCEPTOS. Se anotan los pagos por personas físicas que no aparecen desglosados. Otros impuestos por ingresos de otros capitulos de la ley que no aparecen desglosados.

10 070 ACTOS ACCIDENTALES I VA. Tratándose de actos accidentales en materia de I VA no procederá el acreditamiento.

11 637 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS. Deberá utilizarse cuando haya pasado más de un mes de la fecha en que debió enterarse conforme a disposición y Código Fiscal de la Federación, anotando la diferencia entre sus impuestos y los impuestos ya actualizados.

12 362 RECARGOS. Su saldo se efectuará considerando el total de impuestos más la parte actualizada de impuestos.

13 818 CANTIDAD A COMPENSAR I VA. Deberá anotarse el saldo a favor de I VA que se compense contra el ISR de A, conforme a las reglas enudas por el SHCP.

14 DATOS INFORMATIVOS

a) 901 ISR ACREDITADO EN EL PERIODO. Deberá anotarse el monto total que de este impuesto se acredite para el pago provisional del I VA del periodo al que correspondan la presente declaración. También incluye el acreditamiento de los recargos en el ISR.

b) 902 I VA TRASLADADO DEL PERIODO. Deberá anotarse el importe del impuesto que haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la inscripción de bienes durante el periodo de la declaración.

c) 903 I VA ACREDITABLE DEL PERIODO. Deberá anotarse el importe del impuesto que haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la inscripción de bienes durante el periodo de la declaración.

d) 904 I VA PENDIENTE DE ACREDITAR. Deberá anotarse la cantidad que resulta de disminuir el saldo a favor del periodo anterior y, menos las sumas de las empresas que se anotadas sobre el saldo a favor del periodo anterior, el correspondiente al monto correspondiente a la anualización y, más las devoluciones y otros saldos a favor del periodo anterior. T = X + Y + Z.

e) 905 I VA SALDO A FAVOR. Deberá anotarse el resultado de la siguiente operación: U + R - (S + T).

NOTA: En el renglón 905 se anotará únicamente el importe del saldo a favor. Si el saldo a favor correspondiente a una cantidad mayor a R - (S + T) es mayor la diferencia se anotará en el renglón 455.

15 Si no se declara en esta forma dos o más periodos de impuesto al activo conforme al artículo 74 de la Ley del Impuesto al Activo, anotará en su declaración las inscripciones de bienes en los números 1 y 14, así como el periodo en que se inscribió el bien, anotando únicamente el renglón correspondiente. Sobre el ISR (001) a la Ley del ISR (11) Impuesto al Activo (14) 444.

16 Para los conceptos 901-903-906 se aplicarán las instrucciones de los conceptos 902-910-905.

17 073 MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Si se presentó aviso de pago de la cuota en forma de pago, el monto que se anota en esta forma el pago de la primera parcialidad y el pago de las subsiguientes deberá acudir a la Administración Local de Contribuyentes que le correspondió a efecto de que se le entregue el formulario vigente de pago para que efectúe el pago de la segunda parcialidad en adelante.

18 026 RETENCIONES SALARIOS. Se anotará el monto del ISR retenido por el empleador por concepto de pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado. En el caso de efectuarse retenciones a personas que perciben ingresos en materia de honorarios, las sumas deben ser incluidas en el renglón 051.

19 896 CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto únicamente pagado por los trabajadores por concepto de crédito al salario en el periodo al que corresponde el pago.

20 897 CREDITO DIESEL. Es el saldo acreditamiento de EPS por concepto de diesel industrial, el monto a favor de EPS que resulta a favor no será saldo a favor de I VA.

21 942 OTROS ESTIMULOS. Se anotará en los beneficios que en su favor se otorgan de acuerdo a disposiciones fiscales en Decreto.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA
FISCAL GRATUITA DE LA FCA-UNAM**

**7. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR INGRESOS DE
ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50%.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

PROCEDIMIENTO

**7. CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR INGRESOS DE ARRENDAMIENTO CON
DEDUCCION DEL 50%.**

OBJETIVO

Ubicar las actividades que el Asesor Fiscal deberá realizar para el cálculo, registro y atención al contribuyente, que haya obtenido ingresos por arrendamiento de casa-habitación y deba presentar su declaración anual.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
COORDINACION DE FISCAL**

7. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR INGRESOS DE ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50%.

ENCARGADO DE LA FUNCION: ASESOR FISCAL.

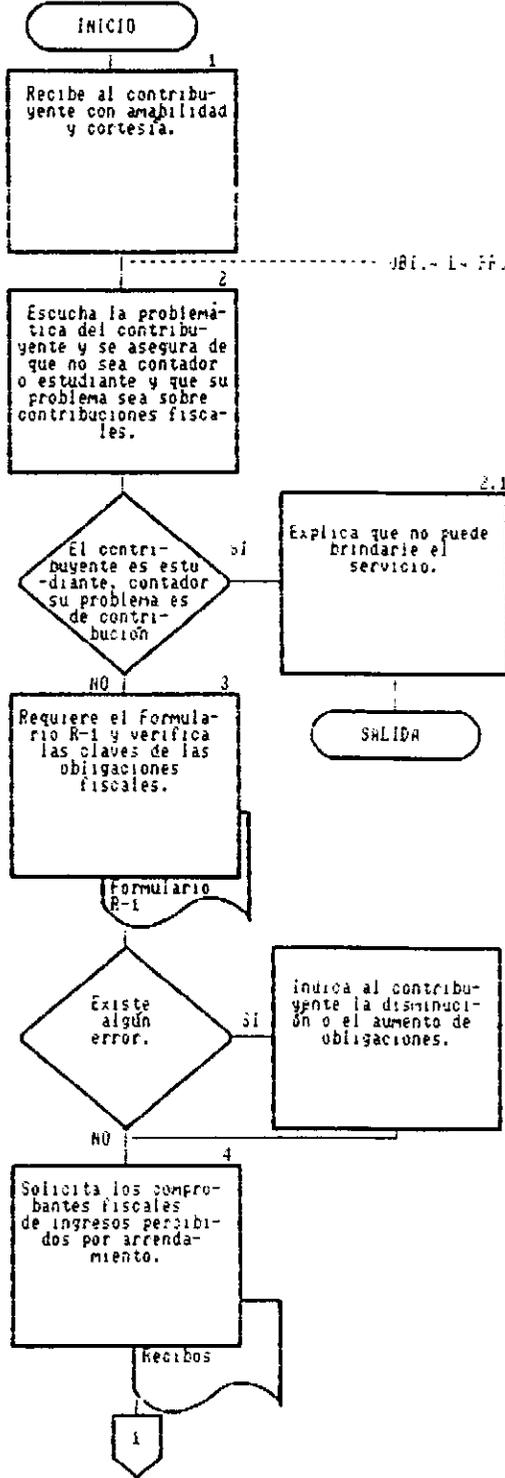
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	RECIBE AL CONTRIBUYENTE.
1	Recibe al contribuyente con amabilidad y cortesía.
	UBICA LA PROBLEMÁTICA.
2	Escucha la problemática que plantea el contribuyente y se asegura de que éste no sea contador o estudiante de la carrera, así como de que el problema que se pretende atender sea sobre contribuciones fiscales.
2.1	a) Si el contribuyente es contador o estudiante de la carrera o el problema no es de carácter fiscal, explicará que no puede prestarle el servicio.
3	Requiere el Formulario R-1 y verifica las claves de las obligaciones fiscales.
3.1	a) En caso de que las claves no sean correctas, indica al contribuyente la disminución o el aumento de obligaciones.
4	Solicita comprobantes fiscales de ingresos percibidos por arrendamiento.
5	Solicita información como: documentos del cumplimiento de obligaciones fiscales, avisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o su contabilidad simplificada en caso de que obtenga ingresos superiores a \$810.00.
	CALCULA EL IMPUESTO.
6	Disminuye del total de los ingresos las deducciones del 50%, para obtener la base gravable.
7	Disminuye de la base gravable el límite inferior señalado en la tabla correspondiente del art. 141 LISR, para obtener el excedente sobre el límite inferior.
8	Multiplica el excedente sobre el límite inferior por la tasa de impuesto aplicable y obtiene el impuesto marginal.
9	Suma al impuesto marginal la cuota fija y el resultado es el impuesto conforme al artículo 141.

7. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR INGRESOS DE ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50%.

CALCULA EL SUBSIDIO.	
10	Multiplica el impuesto marginal por la tasa de subsidio para obtener el impuesto marginal subsidiado.
11	Suma al impuesto marginal subsidiado la cuota fija subsidiada, y el resultado es el subsidio total según el art. 141-A.
12	Resta al impuesto conforme al artículo 141, el subsidio acreditable del art. 141-A para obtener el impuesto antes del crédito general.
13	Obtiene el impuesto a cargo restando del impuesto antes del crédito general, el crédito general.
14	Disminuye el impuesto antes del crédito general anual del art. 141-B con el crédito general y obtiene el impuesto del ejercicio.
15	Deduca del impuesto del ejercicio los pagos provisionales realizados y obtiene el impuesto a favor o a cargo.
LLENA EL FORMATO.	
16	Llena por duplicado el formato vigente (formato 6 anexo III) con los datos obtenidos.
17	Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que éste le hubiese otorgado.

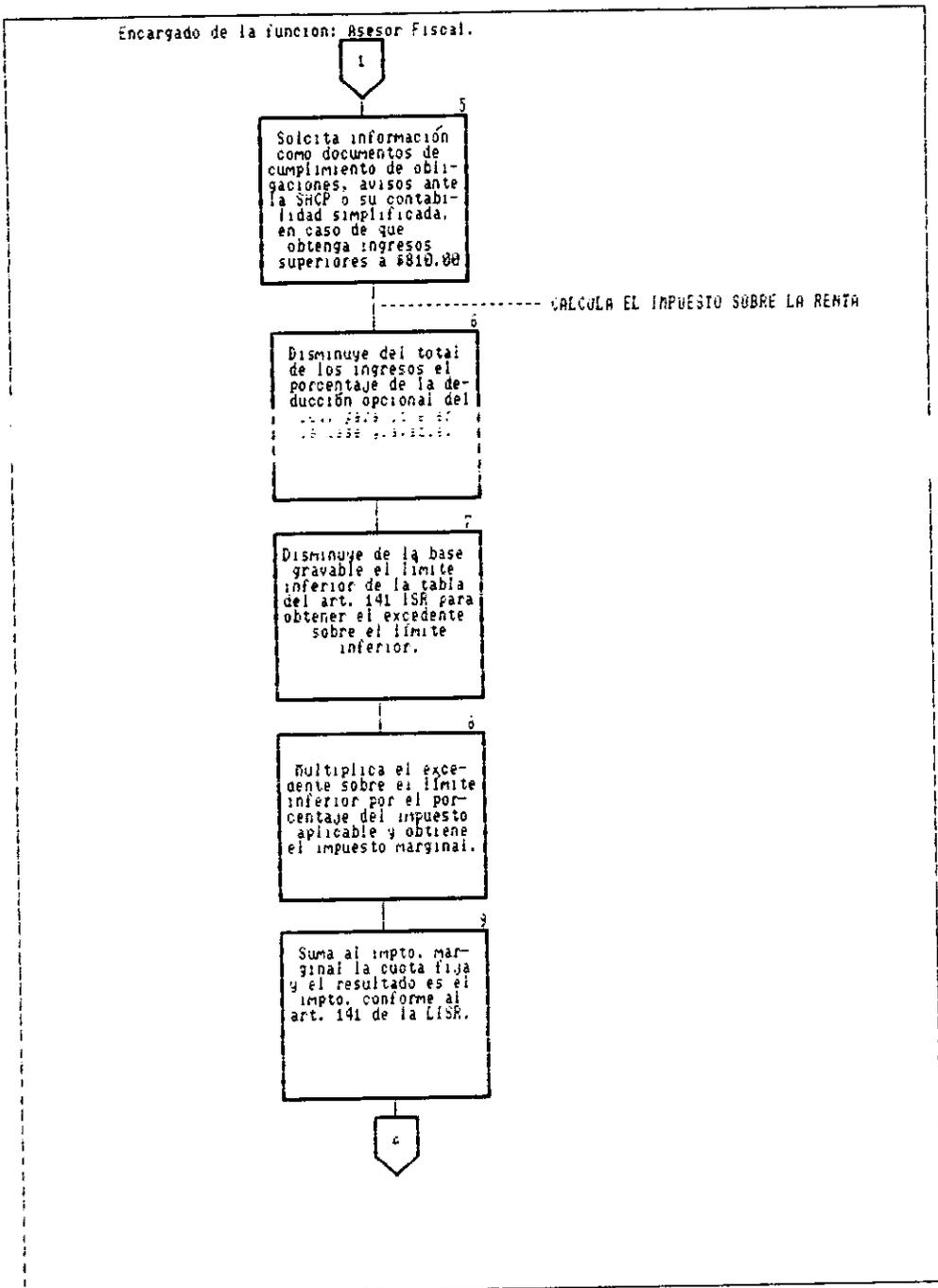
7. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL DE ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% .

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



7. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL POR ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% .

Encargado de la funcion: Asesor Fiscal.



7. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL POR ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50% .

Encargado de la funcion: Asesor Fiscal.



10

----- CALCULA EL SUBSIDIO

Multiplica el impto. marginal por la tasa de subsidio para obtener el impto marginal subsidiado.

11

Suma al impto. marginal subsidiado la cuota fija subsidiada, y el resultado es el subsidio total. (Art. 141-A)

12

Resta al impto. conforme al art. 141 el subsidio acreditable del articulo 141-A para obtener el impuesto antes del credito general.

13

Obtiene el impto. a pagar restando del impto. antes del credito general, el credito general.

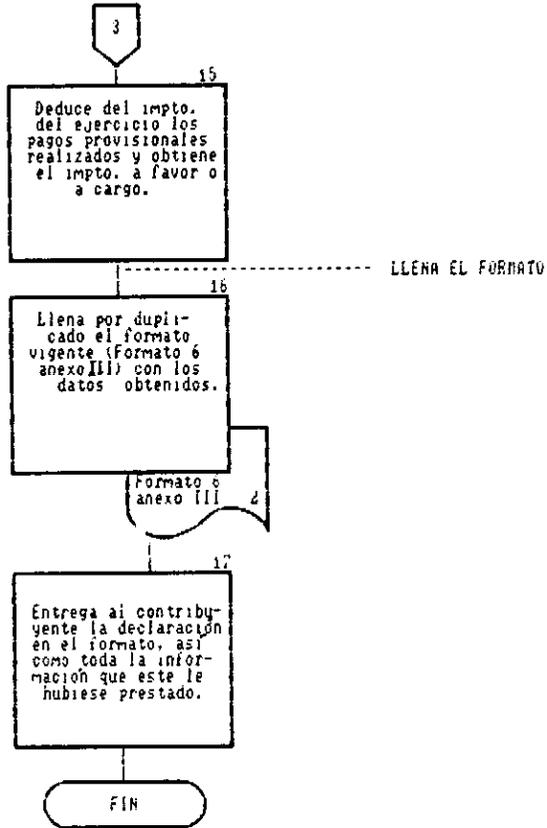
14

Disminuye el impto. antes del credito gral. con el credito gral. anual (art. 141-B) y obtiene el impuesto del ejercicio.



7. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL DE ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL ICMR .

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

EJEMPLO.

7. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL POR INGRESOS DE ARRENDAMIENTO CON DEDUCCION DEL 50%.

1. Datos:	
*Total de ingresos	200,000.00
*Deducción opcional 50%	100,000.00
2. Base gravable	
Total de ingresos	200,000.00
Deducción 50%	<u>(100,000.00)</u>
Base gravable	100,000.00
3. Cálculo del impuesto	
Base gravable	100,000.00
Límite inferior	<u>(52,286.17)</u>
Excedente sobre el límite inferior	47,713.83
Tasa	<u>X 33%</u>
Impuesto marginal	15,745.56
Cuota fija	<u>+ 8,996.40</u>
Impuesto art. 86	24,741.96
4. Cálculo del subsidio	
Impuesto marginal	15,745.56
Tasa de subsidio	<u>X 40%</u>
Impto. marginal subsidiado	6,298.22
Cuota fija subsidiada	<u>+ 4,498.14</u>
Subsidio total	10,796.36
5. Subsidio acreditable	
El subsidio se puede acreditar al 100% siempre y cuando no se haya acreditado en alguno de los capítulos I o II del título IV de LISR.	
6. Impuesto a retener	
Impuesto sobre artículo 80	24,741.96
Subsidio acreditable	<u>(10,796.36)</u>
Impto. antes del crédito gal.	13,945.60
Crédito general	<u>(902.52)</u>
Impuesto del ejercicio.	13,043.08
Pagos provisionales.	<u>12,800.00</u>
Impuesto a cargo	243.00

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES Y NOTAS

NOMBRE ETIQUETA CON CODIGO DE BARRAS

CON

0 1 6

EJERCICIO 1 9 9 6

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A E M M 7 6 0 2 1 5 T A E

APellido PATERNO, MATRNO Y NOMBRE (S)

AREVALO MERCADO MAURICIO

INDICAR CON 'X' SI LA DECLARACION ES

ES NORMAL X COMPLEMENTARIA

INDICAR CON 'X' EL TIPO ANEXO 5 QUE PRESENTA

	DE COBRECION	COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN	CREDITO PARCIALMENTE APLICADO	
CANTIDAD A PAGAR				
A SR	243	2 4 3	CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	000
B IA	0	0	A CARGO	2 4 3
C VA	0	0	A FAVOR	000
D SUMA DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (A+B+C)	2 4 3	2 4 3	SA	000
E PARTE ACTUALIZADA DE CONTRIBUCIONES	000		CA	000
F RECARGOS	000		A	000
MULTA COMPLETIVA				
1 ADMINISTRACION GENERAL DE A.D. FISCAL FEDERAL	000		CREDITO AL SALARIO PROVENIENTE DE APLICAR	
2 ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL	000		D DIFERENCIA A FAVOR DE LA COMPENSACION (A-F)	
3 AUDITORIA FISCACION Y ENTIDAD	000		A CREDITOS	
4 IMPUESTO DE EJERCICIOS ANTERIORES TRANSICION	000		IMPUESTO INDEBIDO EN PAGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	
5 TOTAL A PAGAR DE MULTA	000	2 4 3	A CARGO	2 4 3
DEBE PAGAR EN EFECTIVO				
6 TOTAL DE LA DEBE PAGAR EN EFECTIVO				
7 RECARGO A CARGO DE LA DEBE PAGAR EN EFECTIVO				
8 TOTAL A PAGAR				2 4 3
DECLARO BAJO PROMESA DE DIFERENCIAR DUELO DE LOS IMPUESTOS CONTRIBUYENTE SOLICITANDO LA DIVULGACION DE IMPUESTOS SUPLENIENTES QUE SE TIENEN EN CUENTA PARA LOS EFECTOS DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL ARTICULO 17 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION EN ESTABLECIMIENTO DE SU SUJECION				
NOMBRE DEL BANCO				
N° DE CUENTA				
AS				
9 TOTAL DE INGRESOS	2 0 0 0 0 0			
10 TOTAL DE INGRESOS AGRAVABLES	1 0 0 0 0 0			
11 DEDUCCIONES PERSONALES	0		CREDITO DEL EJERCICIO	1 3 0 4 3
12 BASE DEL IMPUESTO	1 0 0 0 0 0		TOTAL DE SPACREDITABLE	1 2 8 0 0
13 IMPUESTO (ARTICULO 15)	2 4 7 4 2		IMPUESTO EN LA DECLARACION DE RENTAS	
14 SUSSOJO ART 17 A	1 0 7 9 6		A FAVOR	
15 DEDUCCIONES			A FAVOR	2 4 3
16 CREDITO GENERAL (ART 17 B)	9 0 3		A FAVOR	
17 IMPUESTO A INGRESOS NO AGRAVABLES			DEBE A PAGAR DE LA AGRADO COMPLEMENTARIA	
18 IMPUESTO POR ENLACE EN PAGOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			NETO A FAVOR	

1. CUANDO APLICARON LA REDUCCION DEL ART 17 B NO TIENEN DERECHO A APLICAR EL SUSSOJO

IMPUESTO AL ACTIVO

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include: VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO (2), IMPUESTO DETERMINADO (212), REDUCCIONES ART. 24 (213), IMPUESTO DE EJERCICIO (77), IMPUESTO ACREDITADO (80), DIFERENCIA DE IMPUESTO A CARGO (81), ACREDITAMIENTO DE INVERSIONES REALIZADAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD AGRICOLA GANADERA Y SILVICOLA (241).

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include: VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (30), IMPUESTO DEL EJERCICIO (87), IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO (86), SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR (A), NETO (A CARGO 89, A FAVOR 90), PASOS PROVISIONALES (3), DEVOLUCIONES O SALDOS A FAVOR EN PASOS PROVISIONALES (33), CANTIDAD COMPENSADA CONTRA OTROS IMPUESTOS (330), IMPUESTO EN LA DECLARACION DEL EJERCICIO (A CARGO 96, A FAVOR 87), NETO (A CARGO 96, A FAVOR 87).

(A) NO SE ANOTARA CUANDO SE HAYA SOLICITADO SU DEVOLUCION EN EL EJERCICIO (B) INCLUYENDO LOS PAGADOS EN LA AGUINALDA

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include: NUMERO DE REGISTRO DEL CONTADOR QUE OBTIENGA PARA EFECTOS FISCALES (402), SI CON ESTA DECLARACION SE PAGAN DIFERENCIAS POR FISCALIZACION INDICAR (2), NO DE OFICIO, FECHA OFICIO, MONTO DE LA LIQUIDACION, DIFERENCIAS AL EJERCICIO (56), NO DEMANDADA DEL EJERCICIO ANTERIOR (58), TOTAL POR DIFERENCIAS (57), NO SE TENDRAN EN CUENTA LAS DIFERENCIAS AL EJERCICIO (55), PAGOS AL EXTERIOR (51), SALARIOS (52), OTROS PAGOS (54).

PERDIDAS FISCALES O EXCESO DE DEDUCCIONES QUE SE DISMINUYEN A LOS INGRESOS ACUMULABLES

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include: INGRESOS ACUMULABLES (REGISTRADOS DEL CUADRO SIGUIENTE), MONTO DE DEDUCCIONES QUE EXCEDEN A LOS INGRESOS (RENDIMIENTOS PAGINA 10), REMANENTE DE (A) B), EXCEDENTE DE LA PERDIDA NO DISMINUIDA (RENDIMIENTOS PAGINA 9), PARTE DE LA PERDIDA NO DISMINUIDA EN ESTA DECLARACION, REMANENTE DE (C) D), MONTO DE DEDUCCIONES QUE EXCEDEN A LOS INGRESOS (RENDIMIENTOS PAGINA 10), REMANENTE DE (E) F), MONTO DE PERDIDA FISCAL QUE PUEDE REVENDIRSE EN PAGINA 10, TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (G) H).

14 TOTAL DE INGRESOS (G) = 113 + 118 + 30 + 44 + 85 + 73 + 78 + 81 + 93 + 12 + 21 = 547. 15 TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (H) = 113 + 122 + 32 = 267. 16 TOTAL DE IMPUESTOS A PAGAR (I) = 12 + 14 + 15 = 41.

20 000 000 100 000 1 230 000

- (1) SE ANOTARA LA SUMA DE LAS CANTIDADES MANIFESTADAS EN CADA UNO DE LOS MENUS PERIÓDICOS QUE ESTE OBLIGADO A DECLARAR. (2) CUANDO EL I.S.R. SEA MAYOR AL 14 NO HARA ANOTACION ALGUNA EN ESTE RENDIMIENTO. (3) SE ANOTARA LA CANTIDAD QUE RESULTE DEL RENDIMIENTO DE LA PAGARINA 11 MENOS EL SALDO DEL CUADRO ANTERIOR. (4) PASAR EL TOTAL AL RENDIMIENTO 1 DE LA CARATULA. (5) PASAR EL TOTAL AL RENDIMIENTO 22 DE LA CARATULA. (6) PASAR EL TOTAL AL RENDIMIENTO 11 DE LA CARATULA O EN CASO DE TENER PERDIDA FISCAL PASAR EL EXCEDENTE DE DEDUCCIONES PASAR ESTE TOTAL AL RENDIMIENTO 14 DEL CUADRO INTERIOR DE PERDIDAS FISCALES.

PARA EL TOTAL RENDIMIENTO A PAGAR... EN LA CANTIDAD QUE SE LE DEBE EN CADA UNO DE LOS MENUS PERIÓDICOS QUE ESTE OBLIGADO A DECLARAR... SE ANOTARA LA SUMA DE LAS CANTIDADES MANIFESTADAS EN CADA UNO DE LOS MENUS PERIÓDICOS QUE ESTE OBLIGADO A DECLARAR... SE ANOTARA LA CANTIDAD QUE RESULTE DEL RENDIMIENTO DE LA PAGARINA 11 MENOS EL SALDO DEL CUADRO ANTERIOR... PASAR EL TOTAL AL RENDIMIENTO 1 DE LA CARATULA... PASAR EL TOTAL AL RENDIMIENTO 22 DE LA CARATULA... PASAR EL TOTAL AL RENDIMIENTO 11 DE LA CARATULA O EN CASO DE TENER PERDIDA FISCAL PASAR EL EXCEDENTE DE DEDUCCIONES PASAR ESTE TOTAL AL RENDIMIENTO 14 DEL CUADRO INTERIOR DE PERDIDAS FISCALES.

PERSONAS FISICAS - ARRENDAMIENTO

ANEXO 3

7 A E M M 7 6 0 2 1 5 T A E

6P7A96D

191

ARRENDAMIENTO

418 CAPITULO III- INGRESOS POR ARRENDAMIENTO Y EN GENERAL POR OTORGAR EL USO O GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES

418	TOTAL DE INGRESOS INCLUYENDO LA RENTA DE AFORRADA	200000
419	DEDUCCIONES	100000
420	INGRESO AGUAFUENTE 418 420 1 - 420	100000
421	IMPUESTO ADECUABLE	0
422	IMPORTE DE DEDUCCIONES QUE ESTE DEN A LOS INGRESOS	
423	IMPUESTO ADECUABLE	
424	IMPORTE DISTRIBUCION	

PARTICIPACION DE UTILIDADES EN CASO DE TENER TRABAJADORES ASALARADOS INDICE

425

DEDUCCIONES

	1	FOR ARRENDAMIENTO
430	DELEGACION OPCIONAL	100000
431	EXPENDES SALARIOS Y PAGA	
432	IMPENDES A PROFESIONISTAS ARTESANOS ETC	
433	DE LAS REPARACIONES EN EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES INCLUYENDO ADICIONES Y MEJORIAS	
434	DELEGACION PATRONALES AL 10%	
435	ADICIONES INFORMANT	
436	ADICIONES S.A.R	
437	CONTRIBUCIONES POR REMUNERACIONES PAGADAS 10%	
438	IMPORTE MEDIAL CORRESPONDIENTE AL AÑO DEL CALENDARIO	
439	IMPENDES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION INCLUYENDO ADICIONES Y MEJORIAS A BIEN	
440	IMPENDES POR CONSUMO DE AGUA	
441	PAGOS POR SEGUROS QUE AMPAREN LOS BIENES RESPECTIVOS	
442	IMPENDES PAGADOS POR PRESTAMOS UTILIZADOS PARA LA COMPRA DE LA DEDUCCION O MEJORIAS DE LOS BIENES INMUEBLES	
443	IMPENDES PAGADOS POR EL SUBARRENDADOR AL ARRENDADOR	
444	IMPENDES	
TOTAL	1	100000

DATOS INFORMATIVOS DE COPROPIETARIOS SOCIEDAD CONYUGAL O SUCCESION

CLAVE	CONPROPIETARIOS SOCIEDAD CONYUGAL O SUCCESION	CLAVE	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	% DE PARTICIPACION	INGRESOS O DE LOS CORRESPONDEN
2					3
4					5
6					7
8					9
10					

1. CASAR ESTE IMPORTE AL RENGLON 9 DE LA PAGINA 2
 2. EN SUSTITUCION DE LAS DEDUCCIONES RELACIONADAS EN ESTE CUADRO CUANDO LOS INMUEBLES SE TIENEN A CASA HABITACION SE PODRA DEDUCIR EL 10% DE LOS INGRESOS EN LOS DE MAS CASOS DE ARRENDAMIENTO SE PODRA DEDUCIR EL 20% SI SE EJERCE ESTA OPCION SE ANOTARA EL MONTO CORRESPONDIENTE A LA APLICACION DE DICHO PORCENTAJES EN EL RENGLON 400 - EN EL RENGLON 401 - TOTAL
 3. PARA EJERCICIOS ANTERIORES 1994

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE
LA ASESORIA FISCAL GRATUITA DE LA F.C.A.**

IV. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

***DEL REGIMEN SIMPLIFICADO A LAS ACTIVIDADES
EMPRESARIALES.**

***DE LAS PERSONAS QUE REALICEN OPERACIONES CON EL
PUBLICO EN GENERAL.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.
*DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

8. CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL.

9. CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL .

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

COORDINACION DE FISCAL

PROCEDIMIENTOS DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES
EMPRESARIALES.

DEL REGIMEN SIMPLIFICADO A LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

CONCEPTO

Podrán optar por el pago de impuestos por régimen simplificado, aquellos contribuyentes que realicen alguna actividad empresarial⁷ cuyos ingresos no sean superiores a los 1'739,130.00⁸ pesos. Asimismo los contribuyentes que se dediquen a actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como al autotransporte de carga o pasajeros pagarán el impuesto en estos términos independientemente de su monto.

No podrán optar por el pago de impuestos en estos términos, aquellos contribuyentes que en el año calendario anterior obtuvieron más del 25% de los ingresos por concepto de comisión, mediación, agencia, representación, correduría, consignación, distribución o espectáculos públicos. En el caso de asociaciones en participación, el asociante y el asociado sólo podrán ejercer esta opción cuando ambos sean contribuyentes del régimen simplificado.

NORMAS DE OPERACION

OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO.

1. Presentar aviso dentro de los quince días siguientes al inicio del ejercicio en el que comiencen a pagar el impuesto conforme al régimen simplificado, acompañando su estado de posición financiera a la fecha en que inicie dicho ejercicio.

⁷ Según el artículo 16 del CFF, se entenderán por actividades empresariales las siguientes:

- I. Las comerciales.
- II. Las industriales como la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y elaboración de satisfactores.
- III. Las agrícolas.
- IV. Las ganaderas.
- V. Las de pesca.
- VI. Las silvícolas.

⁸ Esta cantidad permanece vigente para 1997.

-Presentar aviso ante la autoridad administradora que corresponda dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se dé el supuesto de régimen simplificado, mismo que surtirá efectos al mes siguiente en que el aviso se presente.

2. Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias al 31 de diciembre de cada año.
3. Llevar un cuaderno de entradas y salidas y de registro de bienes y deudas, de conformidad con el CFF y su Reglamento.
4. Expedir y conservar durante 10 años, comprobantes que acrediten los ingresos que perciban, cumpliendo con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación, además de la leyenda: "Contribuyente de Régimen Simplificado".
5. Conservar la contabilidad y los comprobantes de los asientos respectivos y de cumplimiento de las disposiciones fiscales de conformidad con el CFF.
6. Llevar un registro específico de las aportaciones de capital a la actividad empresarial que efectúe el contribuyente.
7. Presentar declaraciones provisionales trimestrales en los términos del artículo 119-K de la LISR.
8. Presentar declaración anual determinando el ingreso acumulable y el monto de participación de los trabajadores en las utilidades.

En febrero de cada año, deberán presentar ante las oficinas autorizadas declaración de las operaciones realizadas con los 50 clientes y los 50 proveedores principales, así como de las retenciones, donativos y pagos efectuados.

Esta información se presentará en dispositivos magnéticos (cuando al menos 150 trabajadores le hayan prestado sus servicios en cada mes) según las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en las formas que apruebe la dependencia.

**Si el contribuyente realiza operaciones con el público en general no está obligado a proporcionar la información referida sobre clientes.*

9. Recaudar el impuesto que corresponda a los ingresos que obtengan las personas físicas y enterarlo junto con las retenciones señaladas en el artículo 80 de la LISR.
10. Considerar como ejercicio irregular aquél en el que dejen de tributar conforme al régimen simplificado.
11. Cuando los contribuyentes dejen de cumplir con los requisitos de régimen simplificado, reduzcan su capital, dejen de realizar actividades empresariales u opten por pagar el impuesto por régimen general cumplirán lo siguiente (art. 119-J LISR):
 - a) Considerarán el capital contable actualizado que expresen en el estado de posición financiera formulado a la fecha en que dejen de pagar el impuesto por régimen simplificado o reduzcan su capital, adicionándole cualquier provisión no deducible conforme a esta ley, pendiente de pago, y cuyo desembolso no corresponde al ejercicio en el que dejen de tributar por este régimen, a excepción de las provisiones creadas para el pago del propio impuesto.

b) Constituirán la cuenta de capital de aportación.

c) Cuando el monto obtenido en el inciso a) sea superior al saldo de la cuenta de aportación, los contribuyentes considerarán la diferencia como saldo inicial de la cuenta de utilidad empresarial.

d) Cuando el monto obtenido en el inciso a) sea menor al saldo de la cuenta de aportación, los contribuyentes considerarán la diferencia como una pérdida fiscal.

e) Las cuentas fiscales actualizadas del artículo 110 de la LISR que no pudieron disminuirse del saldo inicial de la cuenta de utilidad fiscal pendiente de gravamen, por exceder el saldo, se podrán disminuir de las utilidades fiscales empresariales.

f) Los contribuyentes que dejen de tributar por régimen simplificado para hacerlo por régimen general no estarán obligados a presentar pagos provisionales, a menos que esto ocurra antes del séptimo mes del ejercicio.

g) Los contribuyentes que dejen de tributar por régimen simplificado para hacerlo por la Sección I del Capítulo de Actividades Empresariales determinarán el saldo inicial de su cuenta de capital conforme a las disposiciones anteriores.

h) El contribuyente podrá adicionar por una sola vez a la cuenta de utilidad fiscal empresarial neta en los ejercicios siguientes, la parte del saldo de la cuenta de utilidad fiscal empresarial neta actualizada que hubiera llevado antes de tributar por régimen simplificado.

Fundamento: artículos 119-I y 119-J de la LISR.

CONCEPTO DE ENTRADAS.

(Arts. 119-D, 119-H y 119-F de la LISR)

Se consideran como entradas el efectivo, bienes y servicios obtenidos en el ejercicio.

Entre otras se consideran entradas las siguientes:

1. El saldo inicial resultante de la suma del total del pasivo y el capital contable al iniciar en el régimen simplificado.
2. Los ingresos propios de la actividad (ventas o prestación de servicios).
3. Préstamos obtenidos.
4. Intereses cobrados sin ajuste alguno.
5. Enajenación de títulos de crédito que no sean acciones. Salvo las acciones que provengan de personas morales con fines no lucrativos.
6. Retiros de cuentas bancarias.
7. Enajenación de bienes, salvo que estos se hubieran considerado como entradas por ser ingresos propios de la actividad.

8. El monto de los impuestos devueltos al contribuyente en el ejercicio.
9. Aportaciones de capital que efectúe el contribuyente.
10. Impuestos trasladados por el contribuyente, por ejemplo el IVA.
11. Los ingresos por operaciones en crédito se considerarán entradas hasta que se cobren en efectivo o en bienes.
12. También son "entradas" los ingresos obtenidos por conceptos distintos de la actividad empresarial (arrendamientos, salarios, etc.), pero que provengan de recursos afectos a la actividad empresarial, se considerarán como entradas para efectos de este régimen sin deducción alguna. El impuesto actualizado que en su caso se les hubiera retenido por dichos ingresos, podrá acreditarse contra el impuesto de los pagos provisionales trimestrales y se actualizará desde el mes en que fue retenido hasta el mes del acreditamiento, sin deterioro de poder acreditarse contra el ISR de los pagos provisionales trimestrales.

CONCEPTO DE SALIDAS.

(Arts. 119-E y 119-F LISR).

Los contribuyentes del régimen simplificado podrán restar de las entradas antes mencionadas, las salidas en efectivo, en bienes o servicios siguientes:

1. Saldo inicial del activo al iniciar el régimen.
2. Las devoluciones que se reciban y los descuentos y bonificaciones que se hagan.
3. Adquisición de mercancías, materias primas y productos semiterminados, disminuidos de descuentos y devoluciones.
4. Los gastos (cuando sean deducibles).
5. Adquisición de bienes.
6. Adquisición de títulos de crédito distintos de las acciones, salvo las acciones emitidas por personas morales con fines no lucrativos.
7. Depósitos en cuentas bancarias.
8. Pago de préstamos.
9. Intereses pagados sin ajuste alguno.
10. Los pagos de contribuciones a cargo del contribuyente, excepto el ISR.
11. Los impuestos que se trasladen al contribuyente.
12. Los pagos de impuestos que haya retenido el contribuyente.
Las operaciones en crédito se considerarán salidas hasta que sean efectivamente erogadas, o sea, pagadas en efectivo, cheque o bienes que no sean títulos de crédito.
13. Pago de salarios hasta por tres trabajadores o familiares que efectivamente presten sus servicios con el único requisito de registrar el nombre y el monto del pago, siempre que cada uno de estos no exceda

del salario mínimo elevado al año.

No podrán efectuar esta deducción los agricultores, ganaderos, silvícolas o pescadores.

14. Los pagos de crédito a que se refieren los artículos 80-B y 81 de la LISR. (Crédito al salario y crédito general).

15. Las cantidades que tengan el carácter de participación en la utilidad del contribuyente, que serían deducibles en los términos de la LISR.

16. Los retiros de capital efectuados en el ejercicio hasta por el monto de las aportaciones de capital reflejados en el mismo (art. 152-B LISR).

***No serán salidas los conceptos no deducibles para la LISR o que no estén comprobados con la documentación requisitada de acuerdo con la LISR y el CFF.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA
FISCAL GRATUITA DE LA FCA-UNAM**

**8. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE PAGO PROVISIONAL PARA CONTRIBUYENTES
DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**8. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE PAGO PROVISIONAL PARA CONTRIBUYENTES
DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

OBJETIVO

Establecer las actividades ordenadas que deberán ser ejecutadas por el Asesor fiscal, para dar una atención eficiente al contribuyente en la preparación de sus pagos provisionales (desde la ubicación del problema hasta el llenado de los formatos autorizados), cuando éste, tribute por el Régimen Simplificado a las Actividades Empresariales de acuerdo con los lineamientos que señala la LISR.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

8. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

ENCARGADO DE LA FUNCION: ASESOR FISCAL.

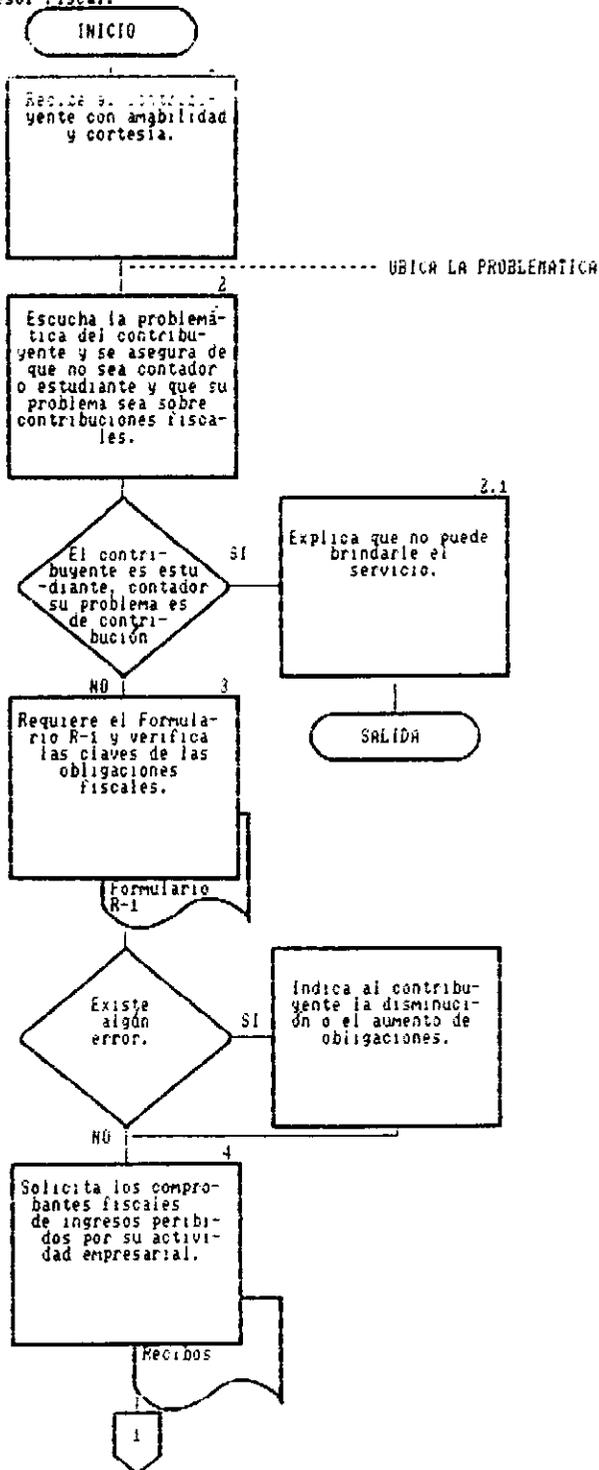
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	RECIBE AL CONTRIBUYENTE.
1	Recibe al contribuyente con amabilidad y cortesía.
	UBICA LA PROBLEMÁTICA.
2	Escucha la problemática que plantea el contribuyente y se asegura de que éste no sea contador o estudiante de la carrera, así como de que el problema que se pretende atender sea sobre contribuciones fiscales.
2.1	a) Si el contribuyente es contador o estudiante de la carrera o el problema no es de carácter fiscal, explicará que no puede prestarte el servicio.
3	Requiere el Formulario R-1 y verifica las claves de las obligaciones fiscales.
3.1	a) En caso de que las claves no sean correctas, indica al contribuyente la disminución o el aumento de obligaciones.
4	Solicita comprobantes fiscales de ingresos percibidos por su actividad empresarial.
5	Solicita información como: documentos del cumplimiento de obligaciones fiscales, avisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o su contabilidad simplificada.
	CALCULA EL IMPUESTO.
6	Determina el monto de las entradas y las salidas del período de que se trate.
7	Obtiene la diferencia entre las entradas y las salidas para determinar la base del impuesto.
8	Aplica a la base del impuesto el límite inferior de las tablas trimestrales del período que se trate de acuerdo al artículo 119-K de la LISR, para obtener el excedente sobre el límite inferior.
9	Multiplica el excedente sobre el límite inferior por el porcentaje correspondiente y obtiene el impuesto marginal.

8. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

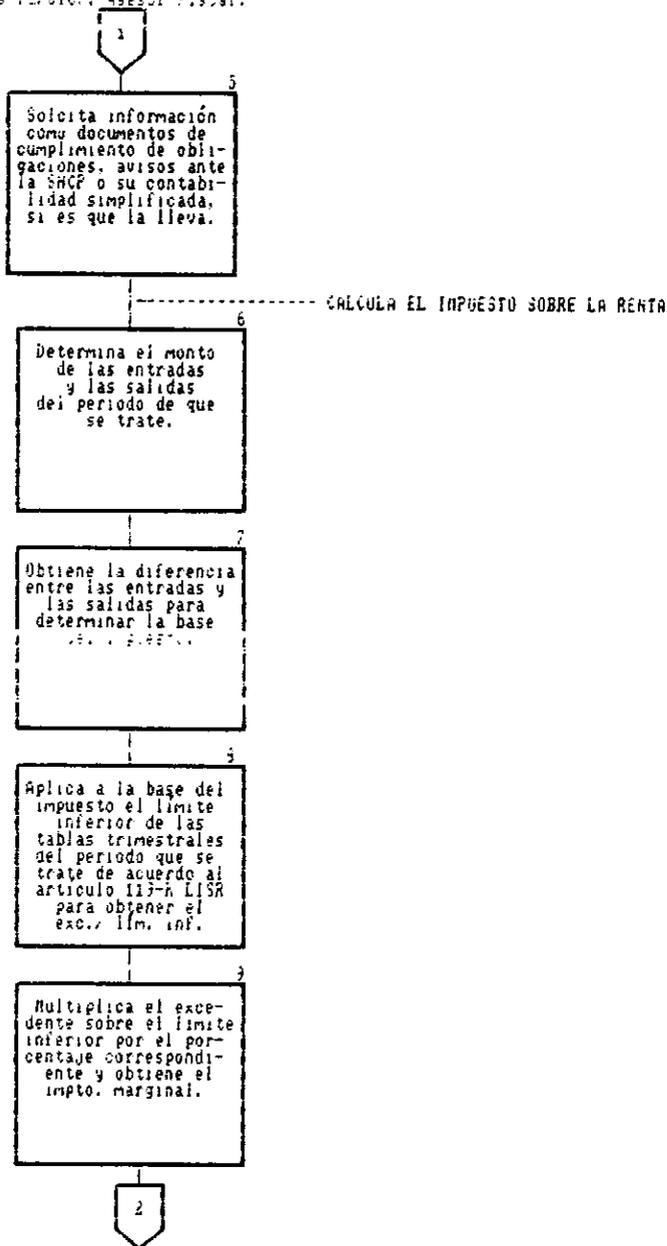
10	<p>Suma al impuesto marginal la cuota fija para obtener el impuesto antes del subsidio.</p> <p>CALCULA EL SUBSIDIO.</p>
11	<p>Aplica al impuesto marginal el porcentaje determinado en tabla del artículo 119-k LISR y suma la cuota fija para obtener el subsidio al 100%.</p>
12	<p>Resta al impuesto antes del subsidio, el subsidio al 100% y obtiene el impuesto antes del crédito general.</p>
13	<p>Obtiene el impuesto a cargo/o a favor, restando del impuesto antes del crédito general, el crédito general trimestral.</p> <p>CALCULA EL IVA</p>
14	<p>Aplica al valor total de las entradas que representen actos o actividades gravados la tasa del 15% y obtiene el impto. trasladado del ejercicio.</p>
15	<p>Determina del monto de las salidas que representen actos o actividades sujetas a gravamen aplica la tasa del 15% y obtiene el impuesto acreditable.</p>
16	<p>Disminuye del impuesto (IVA) trasladado el impuesto (IVA) acreditable y obtienen el IVA a pagar en el trimestre.</p> <p>CALCULA EL IMPAC</p>
17	<p>Toma de la relación de bienes y deudas el valor de los bienes y aplica la tasa de impuesto señalada en el artículo 12-A de la LIMPAC para obtener el impuesto al activo a pagar.</p> <p>LLENA EL FORMATO.</p>
18	<p>Llena por duplicado el formato vigente con los datos obtenidos (Formato 1).</p>
19	<p>Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que éste le hubiese otorgado.</p>

8. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA CONTRIBUYENTES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACT. EMPRESARIAL

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



Encargado de las funciones Asesor Fiscal.



9. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL PARA CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIV. EMPRESARIALES

Encargado de la función: Asesor Fiscal.

2

... EL SUBSIDIO

10
 suma al impuesto marginal la cuota fija para obtener el impuesto antes del subsidio.

11
 Aplica al imppto. marginal el porcentaje determinado en la tabla del art. 117-k LISR y suma la cuota fija para obtener el subsidio al 100%.

12
 Resta al imppto. antes del subsidio, el subsidio al 100% y obtiene el imppto. antes del crédito general.

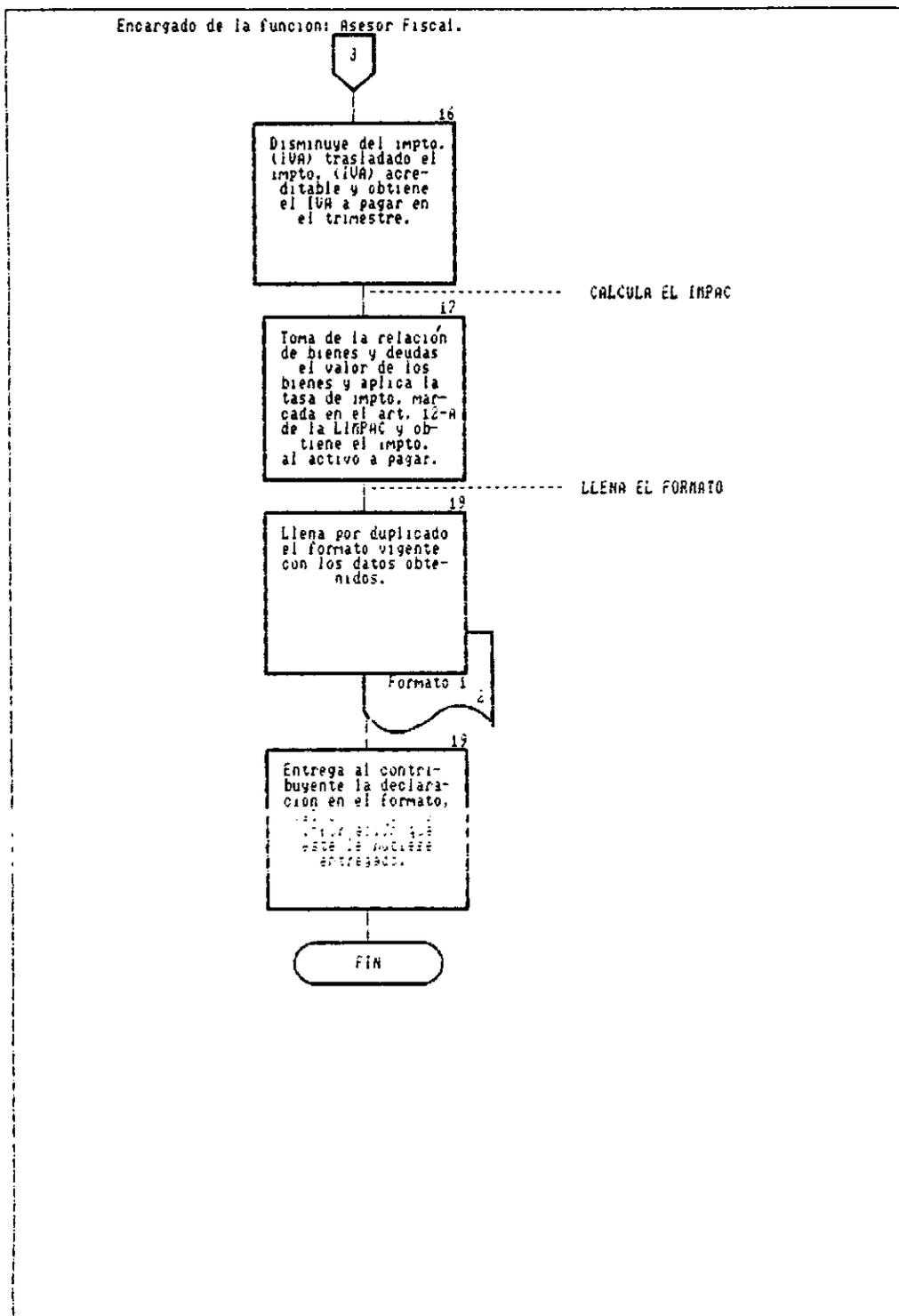
13
 Obtiene el imppto. a cargo o a favor, restando del imppto. antes del crédito gral., el crédito gral. trimestral.

14
 Aplica al valor total de las entradas que representen actos o actividades gravados, la tasa del 15% y obtiene el imppto. trasladado del ejercicio.

15
 Determina el mont. de las salidas que representan actos o actividades sujetas a gravamen, para obtener el imppto. acreditable aplicando la tasa del 15%.

3

8. PROCEDIMIENTO DE PAGO PROVISIONAL PARA CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIV. EMPRESARIALES.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

EJEMPLO:

**8. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL PARA CONTRIBUYENTES
DE REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

1. Datos:	
*Entradas	111,182.50
*Salidas	102,506.25
2. Base gravable	
Entradas	111,182.50
- Salidas	<u>112,506.25</u>
Base gravable	8,676.25
3. Cálculo del impuesto	
Base gravable	8,676.25
- Límite inferior	<u>8,650.24</u>
Excedente sobre el límite inferior	26.01
% de límite inferior	<u>X 25%</u>
Impuesto marginal	6.50
+ Cuota fija	<u>+ 1,085.40</u>
Impuesto antes del subsidio	1,091.90
4. Cálculo del subsidio	
Impuesto marginal	6.50
Tasa de subsidio	<u>X 50%</u>
Impto. marginal subsidiado	3.25
+ Cuota fija subsidiada	<u>+ 542.67</u>
Subsidio al 100%	545.92
5. Impuesto a retener	
Impuesto antes del subsidio	1,091.90
- Subsidio al 100%	<u>545.92</u>
Impto. antes del crédito gral.	545.98
Crédito general trimestral	<u>207.81</u>
Pago provisional.(ISR a cargo)	338.17

NOTA: Las tarifas aplicadas son las de pago provisional para el primer trimestre de 1996.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

"CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO"

Entradas

Ingresos por ventas	\$57,550.00	
Retiros Bancarios	45,000.00	
IVA Traslado	<u>8,632.50</u>	\$111, 182.50

Salidas

Compras	\$31,325.00	
Depósitos	66,482.50	
IVA Acreditable	<u>4,698.75</u>	\$102,506.25

IVA TRASLADADO	
Valor total de los actos o actividades gravados al 15%	\$57,550.00
Impuesto trasladado del ejercicio	8,632.50
IVA ACREDITABLE	
Valor total de los actos o actividades gravados con el 15%	31,325.00
Impuesto acreditable del ejercicio	4,698.75

IVA Traslado	\$8, 632.50
IVA Acreditable	<u>4, 698.75</u>
IVA a Pagar en el trimestre	3, 933.75

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

Relación de bienes y deudas al 31 de diciembre de 1996.

BIENES		DEUDAS	
Bancos	\$140,002.50	Proveedores	\$ 3,000.00
Mercancías	89,250.00	Acreedores	<u>12,500.00</u>
Mobiliario y equipo	19,786.50		<u>\$15,500.00</u>
Equipo de Transporte	<u>8,000.00</u>		
	<u>\$257,039.00</u>		

Capital= Bienes-Deudas

Capital= \$241,539.00

"CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL DE IMPUESTO AL ACTIVO"

Valor total de los bienes	\$257,039.00
X Tasa de Impuesto al Activo	<u>1.80%</u>
Impuesto anual	4,626.70
Impuesto mensual	385.56
Impuesto del trimestre	<u>1,156.67</u>

⁹ El decreto de exenciones y estímulos fiscales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de noviembre de 1995, establece en su artículo 1, que se exime totalmente del pago del Impuesto al Activo causado durante el ejercicio de 1996, a los contribuyentes cuyos ingresos durante el ejercicio de 1995, no hayan excedido de \$7,000,000.00. Sin embargo es necesario que dichos contribuyentes sigan realizando el cálculo y determinación del impuesto.



ANTES DE INICIAR EL LLENADO
LEA LAS INSTRUCCIONES

1P1A973

213

ADHERA ETIQUETA CON CODIGO DE BARRAS CRM

0 1 6

PERIODO QUE SE PAGA

MES AÑO MES AÑO

0 1 9 7 0 3 9 7

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

B A J G 7 4 0 3 2 4 A M O

APELLIDO PATERNO MATEFNO Y NOMBRES; O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

BLAS JIMENEZ GABRIEL

SEÑALE CON	NORMAL	X * COMPLEMENTARIA	PERSONA MORAL	PERSONA FISICA	PRIMERA PARCIALIDAD
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR	CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR
IMPUESTO SOBRE LA RENTA - I R	881		E TOTAL DE CONTRIBUCIONES A-B-C-D	881	4 2 7 2
AJUSTE SA	120		F CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	896	
IMPUESTO AL ACTIVO - IA	814		G A FAVOR	892	4 2 7 2
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	485	3 9 3 4	H A FAVOR	893	
CERVEZA	748		IA	720	
BEBIDAS REPRESENTATIVAS	788		I CANTIDAD A COMPENSAR	878	
BEBIDAS ALCOHOLICAS HASTA 35 G/L	188		J	868	
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 35 G/L HASTA 20 G/L	187		K	887	
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 20 G/L HASTA 50 G/L	188		L CREDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	884	
BEBIDAS ALCOHOLICAS DE MAS DE 50 G/L	124		M DIFERENCIA A CARGO DESPUES DE LA COMPENSACION	883	
ALCOHOL	881		N IMPUESTO EN LA DECLARACION DE RENTAS	871	
CIGARRILLOS	772		O A FAVOR	894	
CIGARRILLOS POPULARES SIN FOLIO Y OTROS TABACOS LABRADOS	777		PA MES AÑO		
IMPUESTO AL ACTIVO - IA	814	0	Q A CARGO	886	4 2 7 2
ACTIVIDAD EMPRESARIAL	875	3 3 8	R A FAVOR	894	
AJUSTE	823		S CREDITO DIFER.	887	
HONORARIOS	827		T OTROS ESTIMADOS	862	
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES USO O GOCE	878		U CANTIDAD A PAGAR (M-B-P)	788	4 2 7 2
OTROS CONCEPTOS	824		V NUMERO DE LA OPERACION DE TRANSFERENCIA		
PAGOS ARTS 13-A Y 17	731		DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
RETENCIONES SALARIOS	876		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		
OTRAS RETENCIONES I S R	851		APELLIDO PATERNO MATEFNO Y NOMBRES		
RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	871				
ACTOS A CREDITALES VA	870				
PAGO FISCAL EN MONEDA EXTRANJERA	873				
TOTAL DE IMPUESTOS	980	4 2 7 2			
PARTE A PAGAR	837				
IMPORTE	182				
MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	182				

Blas Jimenez

DATOS INFORMATIVOS

MONTOS DEBIDOS EN EL PERIODO	918	5 7 5 5 0	IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918
IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918		IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918
IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918	8 6 3 3	IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918
IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918	4 6 9 9	IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918
IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918		IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918
IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918		IMPORTE DEBIDO EN EL PERIODO	918

INSTRUCCIONES

1 Esta declaración será llenada a máquina o a mano con letra de molde utilizando solo garbado o con tinta negra. Si se llena a mano las cifras no deberán escribirse con los dedos, utilizando números y letras mayúsculas como las siguientes:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z

Cualquier nombre a máquina se podrá escribir de comido invadiendo los espacios reservados, pero respetando el orden de los renglones.

2 Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado con cantidad a pagar o saldo a favor así como la primera declaración sin pago. En el primer caso el saldo debe cubrirse en efectivo o cheque.

Tratándose de pago electrónico, deberá anotarse el número de operación que se le haya debitado al momento de realizar su transferencia.

3 El contribuyente deberá adherir la etiqueta con "código de barras". Si el contribuyente no posee dicha etiqueta debe anotar su nombre y su clave del Registro Federal de Contribuyentes y doce o trece posiciones. Si se le entregaron las etiquetas con "código de barras" y no las adhiere se le impondrá una multa.

4 En caso de presentar declaración complementaria se anotará la información completa de la forma fiscal. Asimismo, usará el recuadro "Impuesto en la Declaración" del renglón 4 "A cargo" se utilizará para anotar el impuesto que pago en dicho período y el renglón 4 "A favor" únicamente se utilizará cuando se haya devuelto el saldo a favor en la declaración que reemplaza.

5 No se utilizará en esta forma, dos o más períodos.

6 Para efectuar su pago en Pesos, el monto se redondeará para que las cantidades se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las cantidades de \$5 a 99 centavos se ajustan a la unidad del peso inmediata superior.

Ejemplo: 1) 150.50 + 150 2) 150.51 + 151

7 544 y 545 PAGO PROVISIONAL I.A. Deberá anotarse la cantidad que resulte de haberse acreditado el pago provisional del ISR. En caso de que éste sea igual o superior al pago provisional determinado, deberá anotarse cero.

8 455 PAGO PROVISIONAL I.V.A. Deberá anotarse el resultado de restar el impuesto provisional del período que corresponde a la actualización (Y) más las devoluciones (Z) al saldo a favor de período anterior (X). Si el resultado es mayor que el impuesto a su cargo, deberá anotarse cero.

9 021 OTROS CONCEPTOS Serán utilizados por personas físicas para anotar el pago de impuestos por ingresos de otros capítulos de la ley que no aparecen desdoblados.

10 070 ACTOS ACCIDENTALES I.V.A. Tratándose de actos accidentales en materia de IVA no procederá el acreditamiento.

11 637 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS Deberá utilizarse cuando haya pasado más de un mes de la fecha en que debió enterarse conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Federación anotando la diferencia entre sus impuestos y los impuestos ya actualizados.

12 362 RECARGOS Su rubro se efectuará considerando el total de impuestos más la parte actualizada de impuestos.

13 818 CANTIDAD A COMPENSAR I.V.A. Deberá anotarse el saldo a favor de IVA que se compensa contra el ISR e I.A. conforme a las reglas contenidas en la SHCP.

14 DATOS INFORMATIVOS

a) 901 ISR ACREDITADO EN EL PERIODO Deberá anotarse el monto del ISR que de este impuesto se acredite para el pago provisional del IVA del periodo que corresponde a la presente declaración. También incluye el acreditamiento de los meses últimos ejercidos.

b) 902 IVA TRASLADADO DEL PERIODO Deberá anotarse el importe del impuesto que haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes durante el periodo de la declaración.

c) 903 IVA ACREDITABLE DEL PERIODO Deberá anotarse el importe del impuesto que le haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes durante el periodo de la declaración.

d) 904 IVA PENDIENTE DE ACREDITAR Deberá anotarse la cantidad que resulta de disminuir el saldo a favor del periodo anterior (X) menos las sumas de los comprobantes no cancelados a favor del periodo anterior. Un comprobante el monto correspondiente a la actualización (Y) más las devoluciones (Z) al saldo a favor de período anterior (Z) Y + X - (Y+Z).

e) 905 IVA SALDO A FAVOR Deberá anotarse el resultado de la siguiente operación: U + R - (S+T).

NOTA: En el renglón 905 se anotará únicamente el importe del saldo a favor de IVA S ó S+T correspondiente a una cantidad mayor a R. Si R es mayor la diferencia se anotará en el renglón 455.

15 Si el contribuyente efectúa sus pagos provisionales del impuesto al activo conforme a los artículos 7.A y 7.B de la ley del impuesto al activo, no tomará en cuenta las inscripciones de los datos en los números 7 y 14, inciso a), debiendo utilizar según corresponda únicamente los renglones "Impuesto Sobre la Renta (ISR) (001) Aporte ISR (1130) Monto del Activo (R) A: 543".

16 Para los conceptos 903-907-908-906 se aplicarán las instrucciones de los conceptos 903-907-908-905.

17 073 MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD Si se presentó aviso o solicitud por la primera parcialidad, únicamente se realizará en esta forma el pago de la primera parcialidad y para el pago de las subsiguientes deberá acudir a la Administración Local correspondiente que le correspondió el efecto de que se le entregue el formulario vigente de pago, para que efectúe de la segunda parcialidad en adelante.

18 026 RETENCIONES SALARIALES Se anotará el monto del ISR retenido por el empleador por concepto de pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado. En el caso de efectuarse retenciones a persona que presta servicios asimilados a salarios, las mismas deben ser incluidas en el renglón 026.

19 590 CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO Deberá anotarse el monto del crédito pagado a los trabajadores por concepto de crédito al salario en el periodo que corresponde al pago.

20 497 CREDITO DIESEL Es para acreditamiento de I.E.P.S. por concepto de diesel utilizado en el transporte. El monto que resulte a favor no será sujeto a devolución.

21 542 OTROS ESTÍMULOS Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan de acuerdo a las disposiciones legales o Decretos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA
FISCAL GRATUITA DE LA FCA-UNAM**

**9. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL PARA
CONTRIBUYENTES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES
EMPRESARIALES.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**9. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL PARA
CONTRIBUYENTES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES
EMPRESARIALES.**

OBJETIVO

Establecer las actividades ordenadas que deberán ser ejecutadas por el Asesor Fiscal, para dar una atención eficiente al contribuyente en la preparación de su declaración anual (desde la ubicación del problema hasta el llenado de los formatos autorizados), cuando éste, tribute por el Régimen Simplificado a las Actividades Empresariales de acuerdo con los lineamientos que señala la LISR.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**9. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL PARA
CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES
EMPRESARIALES.**

ENCARGADO DE LA FUNCION: ASESOR FISCAL.

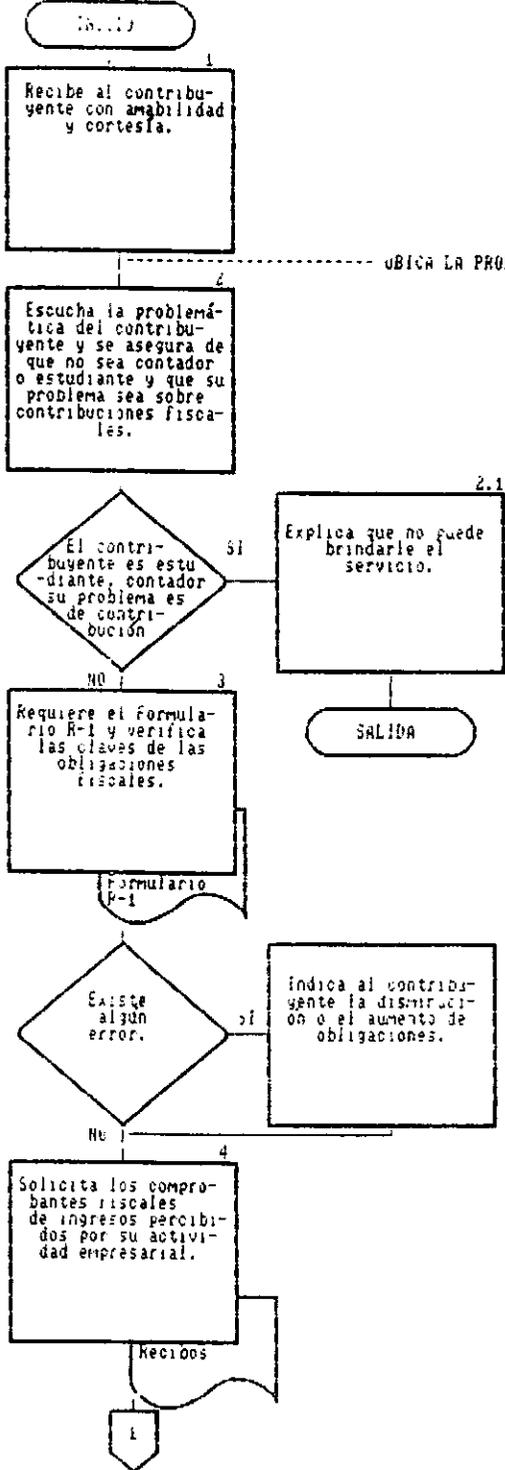
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	RECIBE AL CONTRIBUYENTE.
1	Recibe al contribuyente con amabilidad y cortesía.
	UBICA LA PROBLEMÁTICA.
2	Escucha la problemática que plantea el contribuyente y se asegura de que éste no sea contador o estudiante de la carrera, así como de que el problema que se pretende atender, sea sobre contribuciones fiscales.
2.1	a) Si el contribuyente es contador o estudiante de la carrera o el problema no es de carácter fiscal, explicará que no puede prestarle el servicio.
3	Requiere el Formulario R-1 y verifica las claves de las obligaciones fiscales.
3.1	a) En caso de que las claves no sean correctas, indica al contribuyente la disminución o el aumento de obligaciones.
4	Solicita comprobantes fiscales de ingresos percibidos por su actividad empresarial.
5	Solicita información como: documentos del cumplimiento de obligaciones fiscales, avisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o su contabilidad simplificada.
	CALCULO DEL IMPUESTO.
6	Determina el monto de las entradas y las salidas del período de que se trate.
7	Obtiene la diferencia entre las entradas y las salidas para determinar la base del impuesto.
8	Aplica a la base del impuesto el límite inferior de las tablas anuales para el ejercicio de que se trate de acuerdo al artículo 141 de la LISR, para obtener el excedente sobre el límite inferior.
9	Multiplica el excedente sobre el límite inferior por el porcentaje correspondiente y obtiene el impuesto marginal.

**9. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL PARA
CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES
EMPRESARIALES.**

- | | |
|----|--|
| 10 | Suma al impuesto marginal la cuota fija para obtener el impuesto antes del subsidio. |
| | CALCULA EL SUBSIDIO. |
| 11 | Aplica al impuesto marginal el porcentaje determinado en tabla del artículo 141-A LISR y se le suma la cuota fija para obtener el subsidio al 100%. |
| 12 | Resta al impuesto antes del subsidio, el subsidio al 100% y obtiene el impuesto antes del crédito general. |
| 13 | Obtiene el impuesto del ejercicio, restando del impuesto antes del crédito general, el crédito general anual (art. 141-B). |
| 14 | Resta del impuesto del ejercicio el monto de los pagos provisionales efectuados y obtiene el impuesto a favor/o a cargo. |
| | CALCULA EL IVA |
| 15 | Aplica al valor total de las entradas que representen actos o actividades gravados la tasa del 15% y obtiene el impto. trasladado del ejercicio. |
| 16 | Determina del monto de las salidas que representen actos o actividades sujetas a gravamen, aplica la tasa del 15%, y obtiene el impuesto acreditable. |
| 17 | Disminuye del impuesto (IVA) trasladado el impuesto (IVA) acreditable y obtiene el IVA a pagar en el año. |
| | CALCULA EL IMPAC |
| 18 | Toma de la relación de bienes y deudas el valor de los bienes y aplica la tasa de impuesto señalada en el artículo 12-A de la LIMPAC para obtener el impuesto al activo a pagar. |
| | LLENA EL FORMATO. |
| 19 | Llena por duplicado el formato vigente con los datos obtenidos (Formato 6 anexo 6). |
| 20 | Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que éste le hubiese otorgado. |

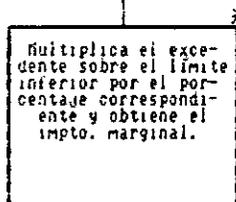
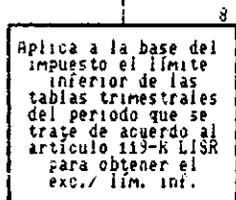
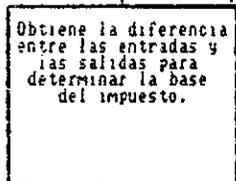
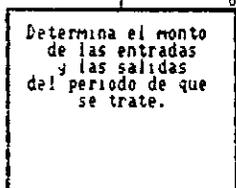
PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE DECLARACION ANUAL PARA CONTRIBUYENTES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACT. EMPRESAR.

Encargado de la funcion: Asesor Fiscal.

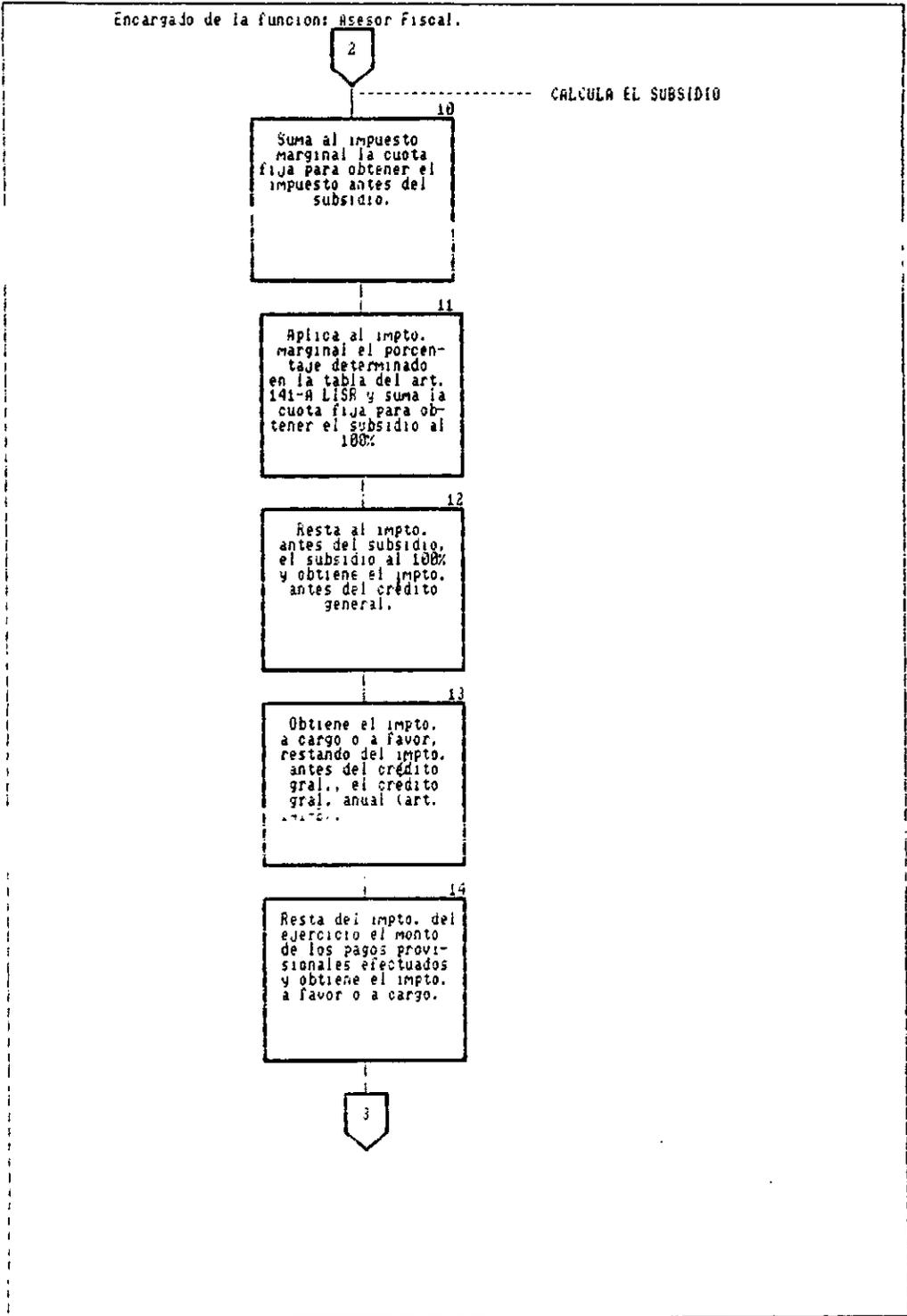


9. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL PARA CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIV. EMPRESARIALES

Encargado de la función: Asesor Fiscal.

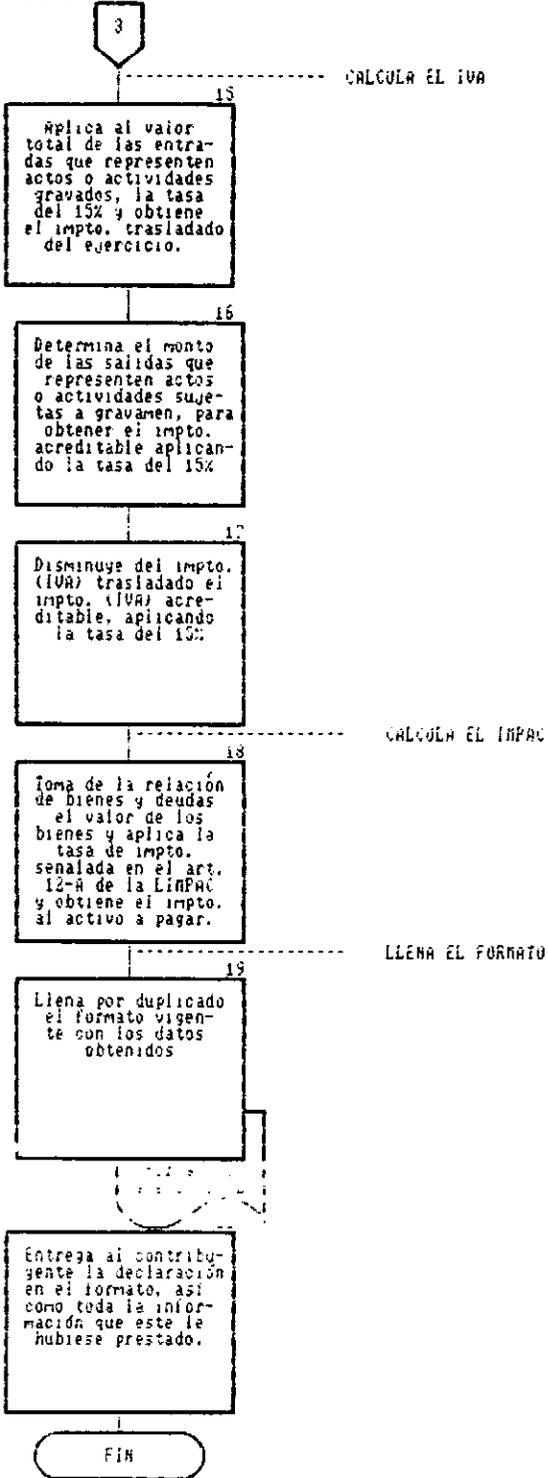


9. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL PARA CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIV. EMPRESARIALES.



9. PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ANUAL PARA CONTRIBUYENTES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO DE LA ACTIV. EMPRESARIAL

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**EJEMPLO:
9. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE LA DECLARACION ANUAL PARA
CONTRIBUYENTES DE REGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ACTIVIDADES
EMPRESARIALES.**

1. Datos:	
*Entradas	111,182.50
*Salidas	102,506.25
2. Base gravable	
Entradas	111,182.50
- Salidas	<u>102,506.25</u>
Ingreso acumulable	8,676.25
- Deducciones personales	<u>0</u>
Base del impto. (gravable)	8,676.25
3. Cálculo del impuesto	
Base gravable	8,676.25
- Límite inferior	<u>2,518.63</u>
Excedente sobre el límite inferior	6,157.62
% de límite inferior	<u>10%</u>
Impuesto sobre el excedente	615.76
+ Cuota fija	<u>75.54</u>
Impuesto del art. 141	691.30
4. Cálculo del subsidio	
Impuesto sobre el excedente	615.76
Tasa de subsidio art. 141-A	<u>X50%</u>
Impuesto subsidiado	307.88
+ Cuota Fija subsidiada	<u>+ 37.68</u>
Subsidio al 100%	345.56
5. Impuesto a retener	
Impuesto del art. 141	691.30
- Subsidio al 100% del artículo 141-A	<u>345.56</u>
Impto. antes del crédito gral.	345.74
Crédito general anual	<u>902.52</u>
Impuesto del ejercicio	(0)
- Pagos provisionales	<u>338.17</u>
Impuesto a favor	(338.17)

NOTA: EN ESTE EJEMPLO SE UTILIZAN LOS MISMOS DATOS USADOS EN EL PAGO PROVISIONAL, BAJO EL SUPUESTO DE QUE NO HUBIERAN OTROS MOVIMIENTOS.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

"CALCULO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PARA LA DECLARACION ANUAL"

Entradas

Ingresos por ventas	\$57,550.00	
Retiros Bancarios	45,000.00	
IVA Traslado	<u>8,632.50</u>	\$111, 182.50

Salidas 102,506.25

Compras	\$31,325.00	
Depósitos	66,482.50	
IVA Acreditable	<u>4,698.75</u>	\$102,506.25

IVA TRASLADADO	
Valor total de los actos o actividades gravados al 15%	\$57,550.00
Impuesto trasladado del ejercicio	8,632.50
IVA ACREDITABLE	
Valor total de los actos o actividades gravados con el 15%	31,325.00
Impuesto acreditable del ejercicio	4,698.75

IVA Traslado	\$8, 632.50
-	
IVA Acreditable	<u>4, 698.75</u>
IVA a Cargo	3, 933.75
- Pagos Provisionales	<u>3, 933.75</u>
IVA a Cargo	0.00

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

Relación de bienes y deudas al 31 de diciembre de 1995.

BIENES		DEUDAS	
Bancos	\$114,200.00	Proveedores	\$1,800.00
Mercancías	53,075.00	Acreedores	<u>2,600.00</u>
Mobiliario y equipo	16,609.50		<u>\$4,400.00</u>
Equipo de Transporte	<u>8,091.50</u>		
	<u>\$191,976.00</u>		

Capital = Bienes-Deudas

Capital = \$187,576.00

"CALCULO DEL PAGO ANUAL DE IMPUESTO AL ACTIVO"

Valor total de los bienes	\$191,976.00
X Tasa de Impuesto al Activo	<u>1.80%</u>
Impuesto anual	<u>3,455.56</u>

¹⁰ El decreto de exenciones y estímulos fiscales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de noviembre de 1995, establece en su artículo 1, que se exime totalmente del pago del Impuesto al Activo causado durante el ejercicio de 1996, a los contribuyentes cuyos ingresos durante el ejercicio de 1995, no hayan excedido de \$7,000,000.00. Sin embargo es necesario que dichos contribuyentes sigan realizando el cálculo y determinación del impuesto.

T

6714167

145

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES Y NOTAS

COMERCIO Y CREDITO CONCORDIO DE BARRIS

CIN

0 1 6

PERIODO 1 9 9 6

REGISTRACION DE CONTRIBUYENTES

BAJ 074 0324 A M O

APPELLIDO (PATERNO, MATRINO Y NOMBRE DE)

BLAS JIMENEZ GABRIEL

INDICAR CON "X" SI LA DECLARACION ES

INDICAR CON "X" SI LOS INTERESES QUE PRESENTA

ES NORMAL	X COMPLEMENTARIA	DE CONEXION	COMPLEMENTARIA POR DETALLEN	CREDITO PROVISIONAL APLICADO	INDICAR CON "X" SI LOS INTERESES QUE PRESENTA
A	<input checked="" type="checkbox"/>	015	0	1. CREDITO AL SALARIO PAGO EN EFECTIVO	0
B	<input type="checkbox"/>	1A	0	2. A CARGO	0
C	<input type="checkbox"/>	17A	0	3. A FAVOR	
D	<input type="checkbox"/>		0	4. SA	
E	<input type="checkbox"/>			5. SA	
F	<input type="checkbox"/>			6. SA	
G	<input type="checkbox"/>			7. SA	
H	<input type="checkbox"/>			8. SA	
I	<input type="checkbox"/>			9. SA	
J	<input type="checkbox"/>			10. SA	
K	<input type="checkbox"/>			11. SA	
L	<input type="checkbox"/>			12. SA	
M	<input type="checkbox"/>			13. SA	
N	<input type="checkbox"/>			14. SA	
O	<input type="checkbox"/>			15. SA	
P	<input type="checkbox"/>			16. SA	
Q	<input type="checkbox"/>			17. SA	
R	<input type="checkbox"/>			18. SA	
S	<input type="checkbox"/>			19. SA	
T	<input type="checkbox"/>			20. SA	
U	<input type="checkbox"/>			21. SA	
V	<input type="checkbox"/>			22. SA	
W	<input type="checkbox"/>			23. SA	
X	<input type="checkbox"/>			24. SA	
Y	<input type="checkbox"/>			25. SA	
Z	<input type="checkbox"/>			26. SA	
AA	<input type="checkbox"/>			27. SA	
AB	<input type="checkbox"/>			28. SA	
AC	<input type="checkbox"/>			29. SA	
AD	<input type="checkbox"/>			30. SA	
AE	<input type="checkbox"/>			31. SA	
AF	<input type="checkbox"/>			32. SA	
AG	<input type="checkbox"/>			33. SA	
AH	<input type="checkbox"/>			34. SA	
AI	<input type="checkbox"/>			35. SA	
AJ	<input type="checkbox"/>			36. SA	
AK	<input type="checkbox"/>			37. SA	
AL	<input type="checkbox"/>			38. SA	
AM	<input type="checkbox"/>			39. SA	
AN	<input type="checkbox"/>			40. SA	
AO	<input type="checkbox"/>			41. SA	
AP	<input type="checkbox"/>			42. SA	
AQ	<input type="checkbox"/>			43. SA	
AR	<input type="checkbox"/>			44. SA	
AS	<input type="checkbox"/>			45. SA	
AT	<input type="checkbox"/>			46. SA	
AU	<input type="checkbox"/>			47. SA	
AV	<input type="checkbox"/>			48. SA	
AW	<input type="checkbox"/>			49. SA	
AX	<input type="checkbox"/>			50. SA	
AY	<input type="checkbox"/>			51. SA	
AZ	<input type="checkbox"/>			52. SA	
BA	<input type="checkbox"/>			53. SA	
BB	<input type="checkbox"/>			54. SA	
BC	<input type="checkbox"/>			55. SA	
BD	<input type="checkbox"/>			56. SA	
BE	<input type="checkbox"/>			57. SA	
BF	<input type="checkbox"/>			58. SA	
BG	<input type="checkbox"/>			59. SA	
BH	<input type="checkbox"/>			60. SA	
BI	<input type="checkbox"/>			61. SA	
BJ	<input type="checkbox"/>			62. SA	
BK	<input type="checkbox"/>			63. SA	
BL	<input type="checkbox"/>			64. SA	
BM	<input type="checkbox"/>			65. SA	
BN	<input type="checkbox"/>			66. SA	
BO	<input type="checkbox"/>			67. SA	
BP	<input type="checkbox"/>			68. SA	
BQ	<input type="checkbox"/>			69. SA	
BR	<input type="checkbox"/>			70. SA	
BS	<input type="checkbox"/>			71. SA	
BT	<input type="checkbox"/>			72. SA	
BU	<input type="checkbox"/>			73. SA	
BV	<input type="checkbox"/>			74. SA	
BW	<input type="checkbox"/>			75. SA	
BX	<input type="checkbox"/>			76. SA	
BY	<input type="checkbox"/>			77. SA	
BZ	<input type="checkbox"/>			78. SA	
CA	<input type="checkbox"/>			79. SA	
CB	<input type="checkbox"/>			80. SA	
CC	<input type="checkbox"/>			81. SA	
CD	<input type="checkbox"/>			82. SA	
CE	<input type="checkbox"/>			83. SA	
CF	<input type="checkbox"/>			84. SA	
CG	<input type="checkbox"/>			85. SA	
CH	<input type="checkbox"/>			86. SA	
CI	<input type="checkbox"/>			87. SA	
CJ	<input type="checkbox"/>			88. SA	
CK	<input type="checkbox"/>			89. SA	
CL	<input type="checkbox"/>			90. SA	
CM	<input type="checkbox"/>			91. SA	
CN	<input type="checkbox"/>			92. SA	
CO	<input type="checkbox"/>			93. SA	
CP	<input type="checkbox"/>			94. SA	
CQ	<input type="checkbox"/>			95. SA	
CR	<input type="checkbox"/>			96. SA	
CS	<input type="checkbox"/>			97. SA	
CT	<input type="checkbox"/>			98. SA	
CU	<input type="checkbox"/>			99. SA	
CV	<input type="checkbox"/>			100. SA	
CA	<input type="checkbox"/>			101. SA	
CB	<input type="checkbox"/>			102. SA	
CC	<input type="checkbox"/>			103. SA	
CD	<input type="checkbox"/>			104. SA	
CE	<input type="checkbox"/>			105. SA	
CF	<input type="checkbox"/>			106. SA	
CG	<input type="checkbox"/>			107. SA	
CH	<input type="checkbox"/>			108. SA	
CI	<input type="checkbox"/>			109. SA	
CJ	<input type="checkbox"/>			110. SA	
CK	<input type="checkbox"/>			111. SA	
CL	<input type="checkbox"/>			112. SA	
CM	<input type="checkbox"/>			113. SA	
CN	<input type="checkbox"/>			114. SA	
CO	<input type="checkbox"/>			115. SA	
CP	<input type="checkbox"/>			116. SA	
CQ	<input type="checkbox"/>			117. SA	
CR	<input type="checkbox"/>			118. SA	
CS	<input type="checkbox"/>			119. SA	
CT	<input type="checkbox"/>			120. SA	
CU	<input type="checkbox"/>			121. SA	
CV	<input type="checkbox"/>			122. SA	
CA	<input type="checkbox"/>			123. SA	
CB	<input type="checkbox"/>			124. SA	
CC	<input type="checkbox"/>			125. SA	
CD	<input type="checkbox"/>			126. SA	
CE	<input type="checkbox"/>			127. SA	
CF	<input type="checkbox"/>			128. SA	
CG	<input type="checkbox"/>			129. SA	
CH	<input type="checkbox"/>			130. SA	
CI	<input type="checkbox"/>			131. SA	
CJ	<input type="checkbox"/>			132. SA	
CK	<input type="checkbox"/>			133. SA	
CL	<input type="checkbox"/>			134. SA	
CM	<input type="checkbox"/>			135. SA	
CN	<input type="checkbox"/>			136. SA	
CO	<input type="checkbox"/>			137. SA	
CP	<input type="checkbox"/>			138. SA	
CQ	<input type="checkbox"/>			139. SA	
CR	<input type="checkbox"/>			140. SA	
CS	<input type="checkbox"/>			141. SA	
CT	<input type="checkbox"/>			142. SA	
CU	<input type="checkbox"/>			143. SA	
CV	<input type="checkbox"/>			144. SA	
CA	<input type="checkbox"/>			145. SA	
CB	<input type="checkbox"/>			146. SA	
CC	<input type="checkbox"/>			147. SA	
CD	<input type="checkbox"/>			148. SA	
CE	<input type="checkbox"/>			149. SA	
CF	<input type="checkbox"/>			150. SA	
CG	<input type="checkbox"/>			151. SA	
CH	<input type="checkbox"/>			152. SA	
CI	<input type="checkbox"/>			153. SA	
CJ	<input type="checkbox"/>			154. SA	
CK	<input type="checkbox"/>			155. SA	
CL	<input type="checkbox"/>			156. SA	
CM	<input type="checkbox"/>			157. SA	
CN	<input type="checkbox"/>			158. SA	
CO	<input type="checkbox"/>			159. SA	
CP	<input type="checkbox"/>			160. SA	
CQ	<input type="checkbox"/>			161. SA	
CR	<input type="checkbox"/>			162. SA	
CS	<input type="checkbox"/>			163. SA	
CT	<input type="checkbox"/>			164. SA	
CU	<input type="checkbox"/>			165. SA	
CV	<input type="checkbox"/>			166. SA	
CA	<input type="checkbox"/>			167. SA	
CB	<input type="checkbox"/>			168. SA	
CC	<input type="checkbox"/>			169. SA	
CD	<input type="checkbox"/>			170. SA	
CE	<input type="checkbox"/>			171. SA	
CF	<input type="checkbox"/>			172. SA	
CG	<input type="checkbox"/>			173. SA	
CH	<input type="checkbox"/>			174. SA	
CI	<input type="checkbox"/>			175. SA	
CJ	<input type="checkbox"/>			176. SA	
CK	<input type="checkbox"/>			177. SA	
CL	<input type="checkbox"/>			178. SA	
CM	<input type="checkbox"/>			179. SA	
CN	<input type="checkbox"/>			180. SA	
CO	<input type="checkbox"/>			181. SA	
CP	<input type="checkbox"/>			182. SA	
CQ	<input type="checkbox"/>			183. SA	
CR	<input type="checkbox"/>			184. SA	
CS	<input type="checkbox"/>			185. SA	
CT	<input type="checkbox"/>			186. SA	
CU	<input type="checkbox"/>			187. SA	
CV	<input type="checkbox"/>			188. SA	
CA	<input type="checkbox"/>			189. SA	
CB	<input type="checkbox"/>			190. SA	
CC	<input type="checkbox"/>			191. SA	
CD	<input type="checkbox"/>			192. SA	
CE	<input type="checkbox"/>			193. SA	
CF	<input type="checkbox"/>			194. SA	
CG	<input type="checkbox"/>			195. SA	
CH	<input type="checkbox"/>			196. SA	
CI	<input type="checkbox"/>			197. SA	
CJ	<input type="checkbox"/>			198. SA	
CK	<input type="checkbox"/>			199. SA	
CL	<input type="checkbox"/>			200. SA	

Blas Jimenez

FORMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SALDO A FAVOR DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, OPTA POR:

1) COMPENSACION 1 DEVOLUCION 2

DECLARACION PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES VOLUNTAD DEL CONTRIBUYENTE BENEFICIARIO DE LA DEVOLUCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA A QUE SE TIENE DERECHO QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE PARrafo DEL ARTICULO 27 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION ESTA SEA DEPOSITADA EN:

NOMBRE DEL BANCO

No. sucursal

CLAVE DEL BANCO

DESEA PAGAR EN PARCELAS?

MONTE EL No DE BARRIS

IMPORTE DE LA PRIMERA PARCELACION

DEFERENCIA A CARGO DECONTINUA LA PRIMERA PARCELACION

5. CARGO A PAGAR

No DE CHEQUE

No DE CUENTA

BANCO

TOTAL DE INGRESOS	25	1 1 1 1 8 3	A CARGO	143	0
TOTAL DE INGRESOS AJUSTABLES	11	8 6 7 6	A FAVOR	127	
RENTAS PERSONALES	12		A CARGO	20	
BASE DEL IMPUESTO (1) (2)	13	8 6 7 6	TOTAL DE GR AJUSTABLE	21	3 3 8
IMPUESTO	14	6 9 1	IMPUESTO EN LA DECLARACION QUE REQUEREA	4	
IMP. INT. IN CONCEPTO (3)	15	3 4 6	DA MES AÑO	4	
SUSCISO INT. (4) (5)	16		A FAVOR	45	
REDUCCIONES (6)	17		A CARGO	48	
CREDITO GENERAL O (7) (8) (9)	18	9 0 3	NETO	144	3 3 8
IMPUESTO A INGRESOS NO AJUSTABLES	19		SALDO A FAVOR DEL I SA ACREDITADO CONTINUA	113	
IMPUESTO POR EMPLACEMENT EN PARCELACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES	20		NETO	124	3 3 8

1) CUERPOS APLICACION LA REDUCCION DEL ART. 140 NO TIENE DERECHO A APLICAR EL SUSCISO

		IMPUESTO AL ACTIVO			
VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO (2)	76	1 9 1 9 7 6	PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE PAGADOS SIN ACREDITAMIENTO DEL S.R.		0
IMPUESTO DETERMINADO	712	3 4 5 6	IMPUESTO EN LA DECLARACION QUE RECTIFICA DA MES AÑO	13	
REDUCCIONES ART. 2-A	713		A FAVOR	4	
IMPUESTO DEL EJERCICIO	77	3 4 5 6	A CARGO	15	3 4 5 6
IMPUESTO ACTUALIZADO OPCION ART. 5-A	245		NETO	246	
S.R. ACREDITADO	80		SALDO A FAVOR DEL S.R. ACREDITADO CONTINUA	243	
DIFERENCIA DE IMPUESTO A CARGO (1)	81		NETO	244	3 4 5 6
ACREDITAMIENTO DE AMENIDADES REALIZADAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD AGRICOLA, GANADERA Y SILVICOLA	241		A FAVOR	240	

		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (2)	201	5 7 5 5 0	PAGOS PROVISIONALES (2)	25	3 9 3 4
IMPUESTO DEL EJERCICIO (2)	87	8 6 3 3	DEVOLUCIONES SOLICITADAS DE SALDOS A FAVOR EN PAGOS PROVISIONALES	201	
IMPUESTO NO RETENIBLE DEL EJERCICIO (2)	88	4 6 9 9	CANTIDAD COMPENSADA CONTRA OTROS IMPUESTOS	200	
SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR (4)	200		IMPUESTO EN LA DECLARACION QUE RECTIFICA DA MES AÑO	16	
NETO A CARGO (8)		3 9 3 4	A FAVOR	17	
NETO A FAVOR (9)			NETO	18	0
			A FAVOR	200	

(1) NO SE ANOTARA CUANDO SE HAYA SOLICITADO SU DEVOLUCION EN EL EJERCICIO
(2) INCLUYENDO LOS PAGADOS EN LA ADUANA

NUMERO DE REGISTRO DEL CONTADOR QUE DICTAMINA PARA EFECTOS FISCALES	402	CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO	16
		NO COBRADA DEL EJERCICIO ANTERIOR	13
SI CON ESTA DECLARACION SE PAGAN DIFERENCIAS POR FISCALIZACION INDICAR (2)		TOTAL POR DISTRIBUIR (26-12)	17
NO DE OFICIO		NO DE TRABAJADORES CON DE HECHO A P.T.A. AL DENTRE DEL EJERCICIO	16
FECHA OFICIO		PAGOS AL EXTRANJERO	151
MONTO DE LA LIQUIDACION		SALARIOS	152
		DIFEROS PAGOS	154

PERDIDAS FISCALES O EXCESO DE DEDUCCIONES QUE SE DEDUCEN A LOS INGRESOS ACUMULABLES

A INGRESOS ACUMULABLES (REGLAMENTO 85 DEL CUADRO SIGUIENTE)		E REMANENTE (2-2)	
B IMPORTE DE DEDUCCIONES QUE EXCEDEN A LOS INGRESOS (REGLON 422, PAGINA 7)		F IMPORTE DE DEDUCCIONES QUE EXCEDEN A LOS INGRESOS (REGLON 33 PAGINA 17)	
C REMANENTE DE (A-E)		G REMANENTE (2-7)	
D EXCEDENTE DE LA PERIODA NO DEDUCIDA (REGLON 30, PAGINA 9)		H IMPORTE DE LA PERIODA FISCAL QUE APLICA (REGLON 148 PAGINA 11)	
PARTE DE LA PERIODA NO DEDUCIDA EN ESTA DECLARACION		I TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (2+H)	
FOR ENAJENACION DE BIENES (CAPITULO 10)		J TOTAL DE IMPUESTO ADICIONABLE (1+I-2+3+4+5+6+7+8+9)	
FOR ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCESO DE DISTRIBUIR EN EJERCICIOS POSTERIORES) (CAPITULO 11)			

14 TOTAL DE INGRESOS (1+2+3+4+5+6+7+8+9)	5 7 5 5 0	15 TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (1+H)	8 6 7 6	16 TOTAL DE IMPUESTO ADICIONABLE (1+I-2+3+4+5+6+7+8+9)	0
15 PASAR EL TOTAL AL REGLON 22 DE LA CARATULA					
16 PASAR EL TOTAL AL REGLON 11 DE LA CARATULA O EN CASO DE TENER PERDIDAS FISCALES O EXCESO DE DEDUCCIONES PASAR ESTE TOTAL AL REGLON 4 DEL CUADRO ANTERIOR DE PERDIDAS FISCALES					

- (1) SE ANOTARA LA SUMA DE LAS CANTIDADES MANIFESTADAS EN CADA UNO DE LOS ANEXOS POR LOS CUALES ESTA OBLIGADO A DECLARAR
- (2) CUANDO EL S.R. SEA MAYOR AL I.A. NO HARA ANOTACION ALGUNA EN ESTE REGLON
- (3) ES APPLICABLE A CUALQUIER IMPUESTO
- (4) SE ANOTARA LA CANTIDAD QUE RESULTA DEL REGLON 49 DE LA PAGINA 11 MENOS EL REGLON 4 DEL CUADRO ANTERIOR
- (5) PASAR EL TOTAL AL REGLON 11 DE LA CARATULA
- (6) PASAR EL TOTAL AL REGLON 22 DE LA CARATULA
- (7) PASAR EL TOTAL AL REGLON 11 DE LA CARATULA O EN CASO DE TENER PERDIDAS FISCALES O EXCESO DE DEDUCCIONES PASAR ESTE TOTAL AL REGLON 4 DEL CUADRO ANTERIOR DE PERDIDAS FISCALES
- (8) LAS CANTIDADES QUE SE DEDUCEN EN LAS CUENTAS PERSONALES SE PAGAN POR LOS CONTRIBUYENTES DE SU CARGO O SE IMPUTAN EN ACCIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 150 DE LA LEY 16-B, P.C. COMO LOS INTERESES, RESERVAS, SUMAS O DIVIDENDOS PAGADOS QUE OBTENGAN POR CONCEPTO DE DIVIDENDOS, ENAJENACION DE ACCIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, PARTICIPACIONES O INTERESTES EN CUENTAS DE LOS CONTRIBUYENTES COMO INGRESOS ACUMULABLES EN LAS SOCIEDADES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION DEBERAN CONSIDERARSE COMO INGRESOS ACUMULABLES EN CONTRATO DE SEGURO DE QUE SE HAYE O DE LA SOCIEDAD DE INVERSION DE LA QUE SE HAYAN ADQUIRIDO LAS ACCIONES

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.
*DE LAS PERSONAS QUE REALICEN OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.**

**10. PROCEDIMIENTO DE PAGO CUATRIMESTRAL PARA LAS PERSONAS QUE OBTIENEN
INGRESOS POR REALIZAR OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.**

COORDINACION DE FISCAL

**PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.
*DE LAS PERSONAS QUE REALICEN OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.**

DE LAS PERSONAS QUE REALICEN OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.

CONCEPTO

Las personas físicas con actividades empresariales que únicamente enajenen bienes o presten servicios al público en general, siempre que en el año calendario anterior hayan obtenido ingresos por esas actividades y tenido o utilizado activos que no excedan de una cantidad equivalente, respectivamente, a 77 y 15 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año, en lugar de aplicar lo dispuesto para régimen general o régimen simplificado, podrán optar por pagar el impuesto sobre la renta conforme a la sección III del capítulo VI del título IV de la LISR.

NORMAS DE OPERACIÓN

OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES QUE REALIZAN OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.

1. Solicitar su inscripción en el registro Federal de Contribuyentes en un plazo de 15 días hábiles a la fecha en que inicien sus actividades.
2. Aquellos contribuyentes que hayan venido tributando con anterioridad a la entrada en vigor de este régimen, deberán presentar su aviso en que manifiesten su opción a más tardad el 31 de marzo del ejercicio en que ejerzan la opción.
3. Cuando dejen de pagar el impuesto conforme a este régimen, deberán presentar aviso ante la autoridad administradora dentro de los 15 días hábiles siguientes. A partir de la fecha de abandono de este régimen deberán cumplir con sus obligaciones en los términos de la sección I o II del capítulo VI del título IV de la LISR.
4. El contribuyente que haya dejado de tributar conforme a este régimen, en ningún caso podrá retornar al mismo, independientemente de ubicarse nuevamente dentro de los supuestos establecidos por la ley.
5. Respecto de las adquisiciones que efectúen, deberán conservar comprobantes que reúnan los requisitos

fiscales en los términos del CFF.

6. En los términos del primer párrafo del artículo 139 de la LISR no estarán obligados a presentar declaración anual de ISR, puesto que el impuesto que se paga mediante los enteros provisionales cuatrimestrales tiene carácter de pago definitivo.

7. No estarán obligados a expedir comprobantes de conformidad con la LISR, sin embargo, de conformidad con el segundo párrafo de la fracción III del artículo 32 de la LIVA, están obligados y éstos deberán incluir el impuesto de los bienes y servicios que ofrezcan.

**El ISR se pagará mediante declaraciones cuatrimestrales que serán presentadas en los meses de mayo, septiembre y enero de cada año.*

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS FISICAS QUE ATIENDE LA ASESORIA
FISCAL GRATUITA DE LA FCA-UNAM**

**10. PROCEDIMIENTO DE PAGO CUATRIMESTRAL DE LAS PERSONAS QUE OBTIENEN
INGRESOS POR REALIZAR OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

**10. PROCEDIMIENTO DE PAGO CUATRIMESTRAL DE LAS PERSONAS QUE OBTIENEN
INGRESOS POR REALIZAR OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL**

OBJETIVO

Establecer los pasos ordenados que deberán ser ejecutados por el Asesor Fiscal, para dar una atención adecuada al contribuyente (desde la ubicación del problema hasta el llenado de los formatos autorizados), que realice operaciones con el público en general y deba por lo tanto, presentar declaraciones cuatrimestrales para enterar su impuesto.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

COORDINACION DE FISCAL

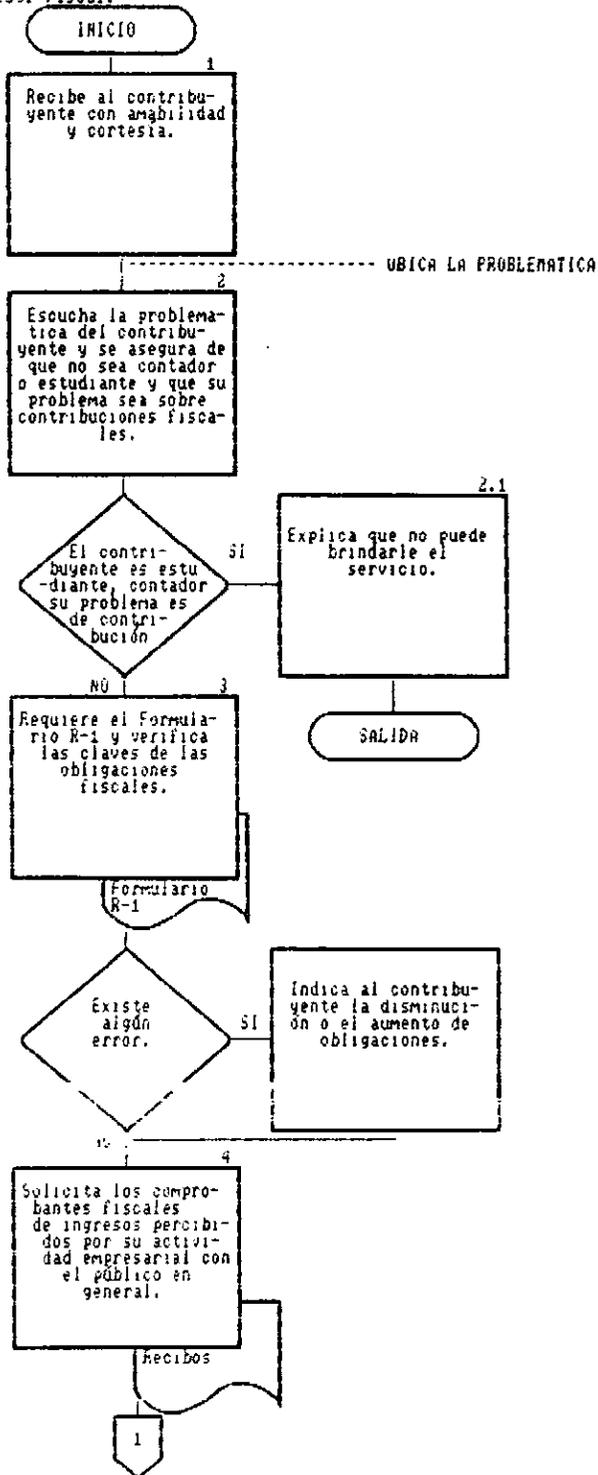
**10. PROCEDIMIENTO DE PAGO CUATRIMESTRAL DE LAS PERSONAS QUE OBTIENEN
INGRESOS POR REALIZAR OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL**

ENCARGADO DE LA FUNCION: ASESOR FISCAL.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	RECIBE AL CONTRIBUYENTE.
1	Recibe al contribuyente con amabilidad y cortesía.
	UBICA LA PROBLEMÁTICA.
2	Escucha la problemática que plantea el contribuyente y se asegura de que éste no sea contador o estudiante de la carrera, así como de que el problema que se pretende atender sea sobre contribuciones fiscales.
2.1	a) Si el contribuyente es contador o estudiante de la carrera o el problema no es de carácter fiscal, explicará que no puede prestarle el servicio.
3	Requiere el Formulario R-1 y verifica las claves de las obligaciones fiscales.
3.1	a) En caso de que las claves no sean correctas, indica al contribuyente la disminución o el aumento de obligaciones.
4	Solicita comprobantes fiscales de ingresos percibidos por su actividad empresarial con el público en general.
5	Solicita información como: documentos del cumplimiento de obligaciones fiscales o avisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	CALCULA EL IMPUESTO.
6	Aplica al total de ingresos percibidos en el cuatrimestre la tasa correspondiente del artículo 119-N y obtiene el ISR causado.
	LLENA EL FORMATO.
7	Llena por duplicado el formato vigente con los datos obtenidos.
8	Entrega al contribuyente la declaración en el formato, así como toda la información que éste le hubiese entregado.

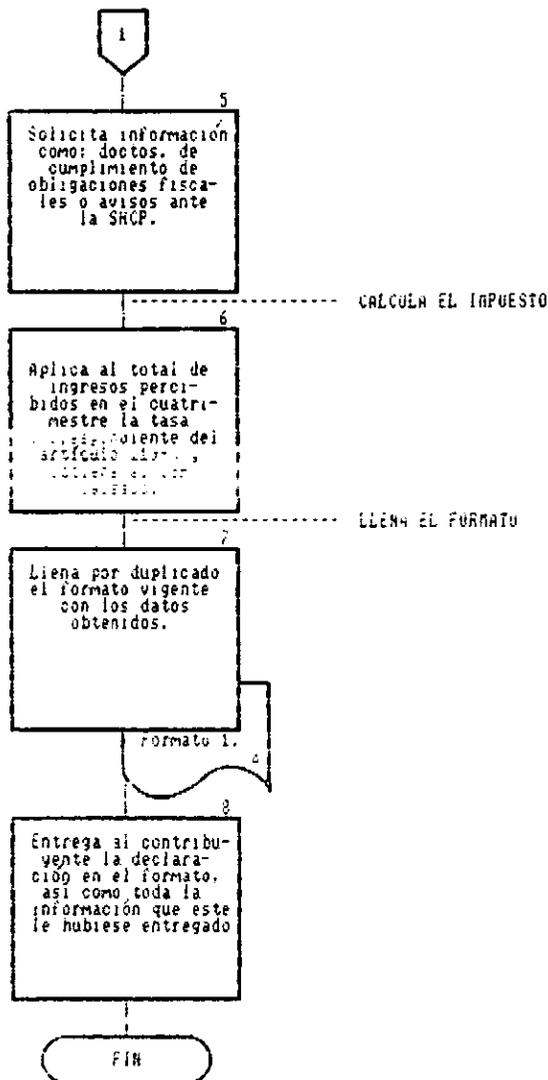
9. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE PAGO CUATRIMESTRAL DE LAS PERSONAS QUE OBTIENEN INGRESOS POR REALIZAR OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



10. PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE PAGO CUATRIMESTRAL DE LAS PERSONAS QUE OBTIENEN INGRESOS POR REALIZAR OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL.

Encargado de la función: Asesor Fiscal.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

COORDINACION DE FISCAL

EJEMPLO:
**PROCEDIMIENTO DE PAGO CUATRIMESTRAL DE LAS PERSONAS QUE OBTIENEN
INGRESOS POR REALIZAR OPERACIONES CON EL PUBLICO EN GENERAL**

Total de ingresos del cuatrimestre	\$165,000.00
Tasa de ISR según artículo 119-N	2.5%
ISR causado	\$4, 125.00

1PIA973

213

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

ADICIONA ETIQUETA CON CODIGO DE BARRAS C.P.H.

PERIODO QUE SE PAGA

016

MES AÑO MES AÑO

019 70 497

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

SARE740708T11

APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES; O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

SAN LAZARO RANGEL ELSA

SEÑALE CON "X"

PERSONA MORAL X * COMPLEMENTARIA

PERSONA MORAL

PERSONA FISCAL

X

PRIMERA PARCELADA

CONCEPTO	CLASE	CANTIDAD A PAGAR
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	001	
AJUSTE ISR	100	
IMPUESTO AL ACTIVO (IA)	304	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	400	
CERVEZA	800	
BENEFICIOS REEMBOLSANTES	700	
BENEFICIOS ALCOHOLICOS HASTA 120 L	300	
BENEFICIOS ALCOHOLICOS DE MAS DE 120 L HASTA 270 L	307	
BENEFICIOS ALCOHOLICOS DE MAS DE 270 L HASTA 370 L	300	
BENEFICIOS ALCOHOLICOS DE MAS DE 370 L	324	
ALCOHOL	001	
CIGARROS	270	
CIGARILLOS POPULARES SIN FOLIO Y OTROS TABACOS LABRADOS	277	
IMPUESTO AL ACTIVO (IA)	304	
ACTIVO (EMPRENDEDOR)	016	
AJUSTE	003	
HONORARIOS	027	
ARRENDAMIENTO DE BIENES (COSTO D. COGE)	010	
OTROS CONCEPTOS	001	
PAGOS ARTS 10-A Y 121	101	
RETENCIONES SALARIOS	020	
OTRAS RETENCIONES ISR	001	
RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	031	
ACTOS ACCIDENTALES IVA	070	
PAGO PROVISIONAL IVA POR EMBAJACION DE BIENES	010	

4125

4125

CONCEPTO	CLASE	CANTIDAD A PAGAR
E. FORM. DE CONTRIBUCIONES (E-B-C) 000	001	4125
F. CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	000	
G. A CARGO	002	4125
SALDO (E-F)	000	
H. A FAVOR	003	
ISR	700	
IVA	010	
I. CANTIDAD A COMPENSAR	100	
100	700	
10	002	
J. CREDITO AL SALARIO PENDIENTE DE PAGAR	000	
K. DIFERENCIA A CARGO DESPUES DE LA COMPENSACION (E-I)	000	
L. CARGO	001	
M. A FAVOR	003	
N. IMPUESTO EN LA DECLARACION ODE RECTIFICA	004	
ON	000	
O. CREDITO DIESEL	007	
P. OTROS ESTIMADOS	002	
Q. CANTIDAD A PAGAR (E-G-F) 000	000	4125
R. MONERO DE LA OPERACION DE TRANSFERENCIA		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

APPELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRES

[Handwritten signature]

EN CASO DE PRESENTAR DECLARACION COMPLEMENTARIA ANEJ 1 EL NUMERO PROVISIONAL DE...

S A R E 7 4 0 7 0 B T I I

DATOS INFORMATIVOS

INGRESOS TOTALES DEL PERIODO	990	1 6 5 0 0 0	E P S TRASLADADO DEL PERIODO	999
I S R ACREDITADO EN EL PERIODO	001		E P S ACREDITABLE DEL PERIODO	002
I V A TRASLADADO DEL PERIODO	002		E P S PENDIENTE DE ACREDITAR	003
I V A ACREDITABLE DEL PERIODO	003		E P S SALDO A FAVOR	005
I V A PENDIENTE DE ACREDITAR	004			
I V A SALDO A FAVOR (R-(S+T))	005			

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina o a mano con letra de molde, utilizando bolígrafo sólo con tinta negra. Si se llena a mano las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros, utilizando números y letras mayúsculas como las siguientes:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z

Cuando se llene a máquina se podrá escribir de corrido, invadiendo los límites de los recuadros pero respetando el orden de los renglones.

2. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado, con cantidad a pagar o saldo a favor así como la primera declaración sin pago. En el primer caso el saldo deberá cubrirse en efectivo o cheque. Tratándose de pago electrónico, deberá anotar el número de operación que se le proporcionó al momento de realizar su transferencia.

3. El contribuyente deberá adherir la etiqueta con "código de barras". Si el contribuyente no cuenta con dicha etiqueta deberá anotar su nombre y su clave del Registro Federal de Contribuyentes y el renglón 94 "A favor", únicamente se utilizará cuando se haya declarado saldo a favor en la declaración que rectifica.

4. En caso de presentar declaración complementaria se anotará la información completa que contiene la forma fiscal. Asimismo utilizará el recuadro "Impuesto en la Declaración que Rectifica" el renglón 41 "A cargo", se utilizará para anotar el impuesto que pagó en dicha declaración y el renglón 94 "A favor", únicamente se utilizará cuando se haya declarado saldo a favor en la declaración que rectifica.

5. No se declarará en esta forma, dos o más periodos.

6. Para efectuar su pago en Pesos, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior.

Ej. 1) 150.50 = 150 2) 150.51 = 151

7. 544 y 545 PAGO PROVISIONAL I.A. Deberá anotarse la cantidad que resulte después de acreditar el pago provisional del I.S.R. En caso de que éste sea igual o superior al pago provisional determinado, deberá anotarse cero.

8. 455 PAGO PROVISIONAL I.V.A. Deberá anotarse el resultado de restar al impuesto trasladado del periodo, el impuesto acreditable del periodo que corresponda, en caso de que éste sea igual o mayor que el impuesto a su cargo, deberá anotarse cero.

9. 021 OTROS CONCEPTOS. Serán utilizados por personas físicas para anotar aquellos impuestos por ingresos de otros capítulos de la ley que no aparecen desglosados.

10. 070 ACTOS ACCIDENTALES I.V.A. Tratándose de actos accidentales en materia de I.V.A. no procederá el acreditamiento.

11. 637 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS. Deberá utilizarse cuando haya pasado más de un mes de la fecha en que debió enterarlos conforme lo dispone el Código Fiscal de la Federación, anotando la diferencia entre sus impuestos y los impuestos ya actualizados.

12. 382 RECARGOS. Su cálculo se efectuará considerando el total de impuestos más la parte actualizada de impuestos.

13. 618 CANTIDAD A COMPENSAR I.V.A. Deberá anotarse el saldo a favor del I.V.A. que se compense contra el I.S.R. o I.A., conforme a las reglas emitidas por la SHCP.

14. DATOS INFORMATIVOS:

a) 901 I.S.R. ACREDITADO EN EL PERIODO. Deberá anotarse el monto total por de este impuesto se acredite para el pago provisional del I.A. del periodo al que corresponde la presente declaración. También incluye el acreditamiento de los tres últimos ejercicios.

b) 902 I.V.A. TRASLADADO DEL PERIODO. Deberá anotarse el importe del impuesto que le haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes durante el periodo de la declaración.

c) 903 I.V.A. ACREDITABLE DEL PERIODO. Deberá anotarse el importe del impuesto que le haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes durante el periodo de la declaración.

d) 904 I.V.A. PENDIENTE DE ACREDITAR. Deberá anotarse la cantidad que resulte de disminuir el saldo a favor del periodo anterior (X) menos las sumas de las compensaciones aplicadas sobre el saldo a favor del periodo anterior sin considerar el monto correspondiente a la actualización (Y), más las devoluciones sobre el saldo a favor del periodo anterior (Z). $T = X - (Y+Z)$

e) 905 I.V.A. SALDO A FAVOR. Deberá anotarse el resultado de la siguiente operación: $U = R - (S+T)$.

NOTA: En el renglón 905 se anotará únicamente el importe del saldo a favor cuando $S \geq S+T$ correspondiente a una cantidad mayor a R. Si R es mayor, la diferencia se anotará en el renglón 455.

15. Si opta por efectuar sus pagos provisionales del impuesto al activo, conforme a los artículos 7-A y 7-B de la ley del impuesto al activo, no tomará en cuenta las instrucciones contenidas en los numerales 7 y 14 (inciso a), debiendo utilizar según corresponda únicamente los renglones: Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) (001), Ajuste I.S.R. (130) Impuesto al Activo (I.A.) (344).

16. Para los conceptos 909-937-908-906, se aplicarán las instrucciones de los conceptos 902-933-934-905.

17. 073 MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Si se presentó aviso o solicitud de pago en parcialidades, únicamente realizará en esta forma el pago de la primera parcialidad, y para el pago de las subsiguientes deberá acudir a la Administración Local de Recaudación que le corresponda a efecto de que se le entregue el formulario vigente de pago para que efectúe de la segunda parcialidad en adelante.

18. 026 RETENCIONES SALARIOS. Se anotará el monto del I.S.R. retenido por el empleador por concepto de pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado. En el caso de efectuarse retenciones a persona que percibe ingresos asimilados a salarios, las mismas deben ser incluidas en el renglón 061.

19. 696 CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto efectivamente pagado a los trabajadores por concepto de crédito al salario en el periodo al que corresponde el pago.

20. 697 CREDITO DIESEL. Es para acreditamiento de E.P.S. por concepto de diesel industrial, mano o automotor. El monto que resulte a favor no será sujeto a devolución.

21. 942 OTROS ESTIMULOS. Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan derivados de disposiciones fiscales o Decretos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

COORDINACION DE FISCAL

G L O S A R I O

BASE: Es la cantidad o monto a la cual se aplica la cuota, tarifa o tabla para determinar la contribución a pagar. Esta base se determina de acuerdo a lo que indica cada ley específica.

COMPENSACION: Proviene del latín *compensationis*, acción y efecto de compensar, *compensare*, de *cum*, con y *pensare*, pensar. Una forma de extinguir obligaciones es el balance entre dos obligaciones que se extinguen recíprocamente si ambas son de igual valor, o sólo hasta donde alcance la menor si son de valores diferentes. La compensación produce los siguientes efectos: 1) extingue ambas deudas de pleno derecho (a. 2194 CC); 2) en caso de ser iguales la extinción opera por el importe total, si fuesen desiguales por el importe equivalente a la deuda menor y quedando la obligación por el saldo no compensable (a. 2194 CC); 3) una vez compensadas las obligaciones principales quedan extinguidas las accesorias como fianzas, hipotecas, etc. (a. 2194 CC); y 4) los intereses dejan de correr desde el momento en que opera la compensación.

CONTABILIDAD SIMPLIFICADA: De acuerdo al artículo 32 del CFF es la contabilidad aplicable a algunos contribuyentes, en específico a los del régimen simplificado.

CUOTA FLIA: Es aquella que señala la ley como cantidad exacta que debe pagarse por base unitaria gravable.

ESTIMULO FISCAL: Beneficio de carácter económico concedido por la ley fiscal al sujeto pasivo de un impuesto con el objeto de obtener de él ciertos fines de carácter fiscal.

HACIENDA: La palabra tiene su origen en el verbo latino *facere*, que significa hacer, aún cuando algunos sostienen que deriva del árabe *kasana*, que significa cámara del tesoro. En términos generales hacienda se refiere al patrimonio.

PAGO PROVISIONAL: Es el pago que se realiza con efecto interno, que temporalmente suple la falta de otro u otros pagos posteriores, o bien, que se hace a cuenta del impuesto causado total definitivo, este último por regla general corresponde a la terminación de un ejercicio del causante o al impuesto anual aplicable al contribuyente. Por lo anterior, los pagos provisionales se deducen del impuesto causado total definitivo. Margáin Manautou conceptúa al pago provisional como el que deriva de una autodeterminación sujeta a verificación por parte del fisco.

RESOLUCION MISCELANEA FISCAL: Circular de observancia general dirigida a los particulares, que especifica la interpretación de las disposiciones fiscales, los criterios que deben seguirse en cuanto a su aplicación, dado que el objetivo esencial es crearle a los contribuyentes derechos, más no obligaciones. La Resolución Miscelánea es publicada en el Diario Oficial de la Federación.

RETENEDOR: Persona a quien la ley impone la obligación de recabar contribuciones a cargo de terceros.

SEGURIDAD SOCIAL: Es un medio para garantizar a todo necesitado ingreso y salud, a través del reparto equitativo de la renta nacional por conducto del fisco." Su finalidad es garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios individuales necesarios para el bienestar individual y colectivo" (a. 2 ley del Seguro Social).

SUJETO PASIVO: Es el contribuyente, es decir, el obligado a contribuir para los gastos públicos.

TABLA: Por lo general esta representada por dos columnas, un límite superior y otro inferior, o en su caso una columna en donde se ubica la base o el resultado de un procedimiento derivado de la base, para determinar el impuesto sin hacer ninguna operación aritmética. Por ejemplo, la tabla trimestral que se aplica a la base (ganancia) de los contribuyentes del régimen simplificado de las facilidades administrativas.

TARIFA: Por lo general son un conjunto de columnas integradas por un límite superior, inferior, cuota fija y porcentaje, que a través de una serie de operaciones aritméticas (sobre la base), determina el impuesto a cargo del sujeto pasivo.

TASA: Es el porcentaje establecido en cada ley fiscal específica que se aplica a la base, con el objeto de que el Estado reciba cierta cantidad de dinero por cada unidad tributaria, por ejemplo la tasa del 34% que se aplica al resultado fiscal del ejercicio de las personas morales para calcular el ISR.

ANEXO 1
TARIFAS
DIARIO OFICIAL DEL 22 DE MARZO DE 1997

5. Tarifa aplicable durante el primer semestre de 1997, para el cálculo de los pagos provisionales mensuales.

Límite inferior \$	Límite superior \$	Cuota fija \$	Porcentaje sobre excedente del límite inferior %
0.01	246.98	0	3.00
246.99	2,096.24	7.41	10.00
2,096.25	3,683.95	192.33	17.00
3,683.96	4,282.45	462.25	25.00
4,282.46	5,127.24	611.86	32.00
5,127.25	10,340.93	882.20	33.00
10,340.94	16,298.73	2,602.71	34.00
16,298.74	En adelante	4,628.35	35.00

Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del numeral 5

Límite inferior \$	Límite superior \$	Cuota fija \$	Porcentaje sobre excedente del límite inferior %
0.01	246.98	0.00	50.00
246.99	2,096.24	3.70	50.00
2,096.25	3,683.95	96.17	50.00
3,683.96	4,282.45	231.11	50.00
4,282.46	5,127.24	305.95	50.00
5,127.25	10,340.93	441.09	40.00
10,340.94	16,298.73	1,129.29	30.00
16,298.74	20,681.84	1,736.99	20.00
20,681.85	24,818.18	2,043.82	10.00
24,818.19	En adelante	2,188.58	0.00

Tabla que incluye el crédito al salario aplicable a la tarifa del numeral 5

Monto de ingresos que sirven de base para calcular el impuesto		Crédito al salario mensual
Para ingresos de	Hasta ingresos de	
\$	\$	\$
0 01	880 47	202 59
880 48	1,296 43	202 50
1,296 44	1,320 68	202 50
1,320 69	1,728 56	202 38
1,728 57	1,760 92	195 48
1,760 93	1,884 18	190 36
1,884 19	2,213 00	190 36
2,213 01	2,347 89	176 33
2,347 90	2,655 61	161 71
2,655 62	3,098 23	146 63
3,098 24	3,540 81	126 18
3,540 82	3,674 43	108 31
3,674 44	En adelante	88 50

6. Tarifa actualizada para el cálculo de los pagos provisionales trimestrales durante el primer semestre de 1997

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Porcentaje sobre excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0 01	790 94	0 00	3 00
740 95	6,288 72	22 23	10 00
6,288 73	11,051 85	576 99	17 00
11,051 86	12,847 35	1,386 75	25 00
12,847 36	15,381 72	1,835 58	32 00
15,381 73	31,022 79	2,646 60	33 00
31,022 80	48,896 19	7,808 13	34 00
48,896 20	En adelante	13,885 05	35 00

Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del numeral 6

Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	Porcentaje de subsidio sobre impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	740.94	0.00	50.00
740.95	6,288.72	11.10	50.00
6,288.73	11,051.85	288.51	50.00
11,051.86	12,847.35	693.33	50.00
12,847.36	15,381.72	917.85	50.00
15,381.73	31,022.79	1,323.27	40.00
31,022.80	48,896.19	3,387.87	30.00
48,896.20	62,045.52	5,210.97	20.00
62,045.53	74,454.54	6,131.46	10.00
74,454.55	En adelante	6,565.74	0.00

7. Tarifa actualizada aplicable para el cálculo de los pagos provisionales trimestrales durante el primer semestre de 1997 que efectúen los contribuyentes a que se refieren los Capítulos II y III del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, siempre que obtenga ingresos exclusivamente de los señalados en los referidos Capítulos, misma que contempla el subsidio aplicable.

Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	Porcentaje sobre excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	740.94	0.00	1.50
740.95	6,288.72	11.13	5.00
6,288.73	11,051.85	288.48	8.50
11,051.86	12,847.35	693.42	12.50
12,847.36	15,381.72	917.73	16.00
15,381.73	31,022.79	1,323.33	19.80
31,022.80	48,896.19	4,420.23	23.80
48,896.20	62,045.52	8,674.08	28.00
62,045.53	74,454.54	12,355.86	31.50
74,454.55	En adelante	16,264.74	35.00

8. Tarifa aplicable para el cálculo de los pagos provisionales correspondientes al primer trimestre de 1997 para los efectos de lo dispuesto en el artículo 119-K de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Límite Inferior \$	Límite Superior \$	Cuota Fija \$	Porcentaje sobre excedente del límite inferior %
0.01	740.94	0.00	3.00
740.95	6,288.72	22.23	10.00
6,288.73	11,051.85	576.99	17.00
11,051.86	12,847.35	1,386.75	25.00
12,847.36	15,381.72	1,835.58	32.00
15,381.73	31,022.79	2,646.60	33.00
31,022.80	48,896.19	7,808.13	34.00
48,896.20	En adelante	13,885.05	35.00

Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del numeral 8

Límite Inferior \$	Límite Superior \$	Cuota Fija \$	Porcentaje de subsidio sobre impuesto marginal %
0.01	740.94	0.00	50.00
740.95	6,288.72	11.10	50.00
6,288.73	11,051.85	288.51	50.00
11,051.86	12,847.35	693.33	50.00
12,847.36	15,381.72	917.85	50.00
15,381.73	31,022.79	1,323.27	40.00
31,022.80	48,896.19	3,387.87	30.00
48,896.20	62,045.52	5,210.97	20.00
62,045.53	74,454.54	6,131.46	10.00
74,454.55	En adelante	6,565.74	0.00

9. Tarifa actualizada integrada aplicable para el cálculo de los pagos provisionales correspondientes al primer trimestre de 1997 que efectúen los contribuyentes a que se refiere la Sección II del Capítulo VI del título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, siempre que obtengan ingresos exclusivamente de los señalados en la Sección II mencionada.

Límite Inferior \$	Límite Superior \$	Cuota Fija \$	Porcentaje de subsidio sobre impuesto marginal %
0.01	740.94	0.00	1.50
740.95	6,288.72	11.13	5.00
6,288.73	11,051.85	288.48	8.50
11,051.86	12,847.35	693.42	12.50
12,847.36	15,381.72	917.73	16.00
15,381.73	31,022.79	1,323.33	19.80
31,022.80	48,896.19	4,420.26	23.80
48,896.20	62,045.52	8,674.08	28.00
62,045.53	74,454.54	12,355.86	31.50
74,454.55	En adelante	16,264.74	35.00

10. Actualización para efectos del artículo 141-B de la Ley del Impuesto Sobre la Renta para el primer semestre de 1997

I Crédito general diario	\$ 2.91
II Crédito general mensual	\$ 88.50
III Crédito general trimestral	\$ 265.50

11. Actualización para efectos del artículo 141-B de la Ley del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio de 1996

Crédito general anual	\$ 902.50
-----------------------	-----------

C. Tarifas para el cálculo del impuesto correspondiente al ejercicio de 1996

1. Tarifa establecida en los artículos 141 y 141-A de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente en 1991, actualizadas aplicables para el cálculo del impuesto correspondiente al ejercicio de 1996.

Tarifa anual			
Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	Porcentaje para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	2,941.32	0 00	3 00
2,941.33	24,963.30	88 62	10 00
24,963.31	43,870.08	2,290.50	17.00
43,870.09	50,997.60	5,504.76	25 00
50,997.61	61,057.80	7,284.36	32 00
61,057.81	194,093.64	10,497.48	34 00
194,093.65	En adelante	55,738.08	35 00

Tabla para la determinación del subsidio anual aplicable a la tarifa del numeral 1

Subsidio anual			
Límite Inferior	Límite Superior	Porcentaje de subsidio sobre Cuota fija	Subsidio Fiscal Porcentaje de subsidio sobre impto. marginal
\$	\$	%	%
0.01	2,941.32	40.00	40 00
2,941.33	24,963.30	40 00	34 80
24,963.31	43,870.08	35 00	26 40
43,870.09	50,997.60	30 00	13 60
50,997.61	61,057.80	26 00	3 20
61,057.81	194,093.64	19 00	2 50
194,093.65	En adelante	5 60	0 00

2. Tarifa actualizada del impuesto correspondiente al ejercicio de 1996

Tarifa para ISR anual

Límite Inferior \$	Límite Superior \$	Cuota Fija \$	Porcentaje para aplicarse sobre el excedente del límite inferior %
0.01	2,518.62	0.00	3.00
2,518.63	21,376.92	75.54	10.00
21,376.93	37,567.92	1,961.28	17.00
37,567.93	43,671.24	4,713.90	25.00
43,671.25	52,286.16	6,239.58	32.00
52,286.17	105,453.96	8,996.40	33.00
105,453.97	166,210.02	26,541.66	34.00
166,210.03	En adelante	47,198.70	35.00

Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del numeral 2

Límite Inferior \$	Límite Superior \$	Cuota Fija \$	Porcentaje de subsidio sobre impuesto marginal %
0.01	2,518.62	0.00	50.00
2,518.63	21,376.92	37.68	50.00
21,376.93	37,567.92	980.70	50.00
37,567.93	43,671.24	2,356.80	50.00
43,671.25	52,286.16	3,119.94	50.00
52,286.17	105,453.96	4,498.14	40.00
105,453.97	166,210.02	11,516.22	30.00
166,210.03	210,907.74	17,713.32	20.00
210,907.75	253,089.00	20,842.26	10.00
253,089.01	En adelante	22,318.56	0.00

Tabla que incluye el crédito al salario aplicable a la tarifa del numeral 2

Monto de ingresos que sirven de base
para calcular el impuesto

Para Ingresos de \$	Hasta Ingresos de \$	Crédito al salario anual \$
0.01	8,978.82	2,001.69
8,978.83	13,220.64	2,028.09
13,220.65	13,467.96	2,008.44
13,467.97	17,627.34	2,033.25
17,627.35	17,957.34	1,932.27
17,957.35	19,214.28	1,774.92
19,214.29	22,567.56	1,907.01
22,567.57	23,943.12	1,763.82
23,943.13	27,081.18	1,649.10
27,081.19	31,594.92	1,495.32
31,594.93	36,108.18	1,286.76
36,108.19	37,470.78	1,104.48
37,470.79	En adelante	902.52

3. Tarifa integrada para el cálculo del impuesto correspondiente al ejercicio de 1996
Tarifa integrada anual

Límite Inferior \$	Límite Superior \$	Cuota Fija \$	Porcentaje para aplicarse sobre el excedente del límite inferior %
0.01	2,518.62	0.00	1.50
2,518.63	21,376.92	37.86	5.00
21,376.93	37,567.92	980.58	8.50
37,567.93	43,671.24	2,357.10	12.50
43,671.25	52,286.16	3,119.64	16.00
52,286.17	105,453.96	4,498.26	19.80
105,453.97	166,210.02	15,025.44	23.80
166,210.03	210,907.74	29,485.38	28.00
210,907.75	253,089.00	42,000.60	31.50
253,089.01	En adelante	55,287.72	35.00

4. Tarifas aplicables a la proporción a que se refiere la regla 3.28.2. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 1997

Proporción de 0.51

Limite Inferior 1	Limite Inferior 2	Limite Superior	Cuota Fija	Porcentaje para aplicarse sobre el excedente del limite inferior 1	Crédito al Salario anual
\$	\$	\$	\$	%	\$
0.01	0.01	2,518.62	0.00	2.97	2,001.69
2,518.63	2,518.63	8,978.82	74.79	9.90	2,001.69
2,518.63	8,978.83	13,220.64	74.79	9.90	2,028.09
2,518.63	13,220.65	13,467.96	74.79	9.90	2,008.44
2,518.63	13,467.97	17,627.34	74.79	9.90	2,003.25
2,518.63	17,627.35	17,957.34	74.79	9.90	1,932.27
2,518.63	17,957.35	19,214.28	74.79	9.90	1,774.92
2,518.63	19,214.29	21,376.92	74.79	9.90	1,907.01
21,376.93	21,376.93	22,567.56	1,941.67	16.83	1,907.01
21,376.93	22,567.57	23,943.12	1,941.67	16.83	1,763.82
21,376.93	23,943.13	27,081.18	1,941.67	16.83	1,649.10
21,376.93	27,081.19	31,594.92	1,941.67	16.83	1,495.32
21,376.93	31,594.93	36,108.18	1,941.67	16.83	1,286.76
21,376.93	36,108.19	37,470.78	1,941.67	16.83	1,104.48
21,376.93	37,470.79	37,567.92	1,941.67	16.83	902.52
37,567.93	37,567.93	43,671.24	4,666.76	24.75	902.52
43,671.25	43,671.25	52,286.16	6,177.18	31.68	902.52
52,286.17	52,286.17	105,453.96	8,906.44	32.74	902.52
105,453.97	105,453.97	166,210.02	26,311.34	33.80	902.52
166,210.03	166,210.03	210,907.74	46,844.43	34.86	902.52
210,907.75	210,907.75	253,089.00	62,426.02	34.93	902.52
253,089.01	253,089.01	En adelante	77,159.91	35.00	902.52

CONCLUSIONES

Como resultado de la presente investigación podemos concluir que:

1) Para elaborar un manual de procedimientos deben seguirse normas y directrices determinadas con vistas a lograr la estandarización de las formas de trabajo, puesto que los procedimientos, de hecho existen y funcionan de manera informal aunque no se registren, con apariencia de rutinas diarias que son alteradas constantemente por las personas encargadas de ejecutarlas.

2) El manual de procedimientos es una herramienta administrativa para estructurar el trabajo, que funciona como un medio eficiente de comunicación de las prácticas aceptadas por la administración y aunque se dice que anquilosa la iniciativa, puede no limitar la creatividad si se aceptan sugerencias y se mantiene actualizado.

3) El "Manual de procedimientos para personas físicas que atiende la Asesoría Fiscal Gratuita de la FCA-UNAM" facilitará la función del Asesor. La práctica de la asesoría sin manual implica que el Asesor tenga que recurrir constantemente a elementos diversos y dispersos como leyes, revistas, etc., situación que será disminuida con el uso del manual de procedimientos.

De esta manera, los beneficios derivados de la aplicación del manual serán: agilización de las actividades realizadas por el Asesor Fiscal, reducción del tiempo necesario para resolver los casos que se le presenten, instrucción documental para los nuevos asesores, estandarización de las prácticas de asesoría para el cálculo de las contribuciones de personas físicas atendidas y sobre todo la mejoría en la calidad del servicio proporcionado al usuario.

4) La hipótesis de trabajo se considera comprobada.

5) Probablemente con la información disponible brindada por la Coordinación de Fiscal, pudo emprenderse en esta investigación la elaboración del manual de organización, sin embargo considero que ese tipo de manual, requiere de una visión integral de la Coordinación de Fiscal a la que pertenece la Asesoría Fiscal Gratuita, pues ésta no constituye su única función, además, el hecho de que la Facultad ocupe el liderazgo a nivel nacional en materia fiscal, le da a este servicio de asesoría una trascendencia extraordinaria para la Coordinación, la Facultad y la comunidad en general. Es por ello que era imperioso dotar a la Asesoría Fiscal Gratuita de un manual de procedimientos, en el que se registraran sus prácticas normales, espero que la elaboración de este material, de pie a la realización de otras investigaciones dirigidas a la creación del manual de organización o de algún otro tipo.

BIBLIOGRAFIA Y HEMEROGRAFIA.

Arregui Ibarra, Fernando, "Tratamiento fiscal de honorarios y en general por servicios independientes", Revista Nuevo Consultorio Fiscal, UNAM, No. 163, junio de 1996, México, p. 43 a 49.

Ballina Ríos, Francisco, "Perspectiva metodológica y epistemológica para el estudio y comprensión de la administración", Revista Contaduría y Administración, UNAM, No. 185, abril-junio, México, 1997, p. 3 a 25.

Cárdenas de Rodríguez, Carmen, *Pago de impuestos en español 1995*, Ed. Rocár, México, 1995, 519 p.

Código Civil para el D.F., 58va. ed., Ed. Porrúa, México, 1995, 655 p.

Chiavenato, Idalberto, *Iniciación a la organización y control*, México, p. 89 a 98.

De Gortari, Eli, *El método en las ciencias (nocións preliminares)*, Ed. Grijalbo, 2a. ed., México, 1971, p. 17.

De la Fuente, Ricardo, *Manual general de políticas. Recurso simple e importante en la administración de empresas*, Ed. Ecasa, México, 1985, 332 p.

Duhalt Krauss, Miguel, *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*, Fondo Editorial FCA-UNAM, México, 1990, 235 p.

Fisco Agenda Correlacionada, 1997, Ediciones fiscales ISEF, 8va. ed., México, 1997.

Flores Becerril, María Elena, "La extensión universitaria en la FCA, UNAM". Revista *Adminístrate hoy*, Año III, No. 36, Abril de 1997, p. 42.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, Dirección General de Personal-UNAM, México, 1994, 73 p.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, Dirección General de Personal-UNAM, México, 1994, 80 p.

Hendrick, James G., *Manuales de las compañías, sistemas y procedimientos*, Recopilación de Víctor Lazzaro, Ed. Diana, México, 1965, p. 320.

Hernández Ayala y García Reyes, *Propuesta de aplicación de un modelo de reingeniería de procesos, para mejorar los procedimientos del Departamento de Nombramientos Académicos de la Facultad de Contaduría y Administración, de la Universidad Nacional Autónoma de México*, México, 1996, 180 p.

Kramis Joublanc, José Luis, *Sistemas y procedimientos administrativos*, Ed. Universidad Iberoamericana, 4ta. ed., México, 1994, 160 p.

Lazzaro, Víctor, *Sistemas y procedimientos: un manual para los negocios y la industria*, ed. 17, Ed. Diana, México, 1991, 677 p.

Legislación Universitaria. Normas Fundamentales, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 1991, 269 p.

Martín Granados, Ma. Antonieta, *Impuesto Sobre la Renta, Personas Físicas. Curso Introductorio*, Subsecretaría de Ingresos Administración General de Auditoría Fiscal y Universidad Nacional Autónoma de México, 40 p.

Olea Franco y Sánchez del Carpio, *Manual de técnicas de investigación documental*, Ed. Esfinge, México, 1976, 231 p.

Rodríguez Valencia, Joaquín, *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Ed. Ecasa, México, 1992, 227 p.

Rotter Aubanel, Salvador, "Diferencias y similitudes de los capítulos I, II y III de personas físicas en ISR", *Revista Nuevo Consultorio Fiscal*, UNAM, No. 181, Año II, México, marzo de 1997, p. 25 a 32.

Sánchez Miranda, Arnulfo, *Fiscal I*, Ed. Ecasa, México, 1997, 245 p.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, *Guía práctica para la declaración anual de servicios personales independientes*, Editado por la Administración General Jurídica de Ingresos, México, 1996, 20 p.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, *Guía práctica para la declaración anual de honorarios, (Médicos y Dentistas)*, Editado por la Administración General Jurídica de Ingresos, México, 1996, 18 p.

Terry, George, *Administración de oficinas*, Ed. Continental, 10ma reimpresión, México, 1993, 872 p.

Zorrilla Arena, Santiago, *Introducción a la metodología de la investigación. Casos aplicados a la administración*, Ed. Aguilar León, 11va. ed., México, 1988, 372 p.