

877108



UEDEC

UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNAM

CLAVE 8771

3

2ej.

**ESTABLECIMIENTO Y ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL DE UNA SOCIEDAD
ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

ROSA ALEJANDRA GARCIA LOPEZ

OSCAR HERNANDEZ ROLDAN

RI 266973

TLALNEPANTLA, MEXICO.

1998

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

A MI UNIVERSIDAD:

Gracias por ser mi madre Escuela que me enseñó todo lo que he aprendido y por mi formación como profesionalista.

A MIS MAESTROS:

Porque gracias a ellos aprendí grandes cosas, tanto profesional como personal.

En especial a nuestro asesor de tesis: C.P. José Vázquez.

INDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN

C A P I T U L O I

1.1 Generalidades.....	2
1.2.Concepto de Sociedad Mercantil.....	2
1.3.Sociedad Anónima.....	3
1.4.Especificación en la razón social.....	3
1.5.Sociedad Anónima de Capital Variable.....	3
1.6.Concepto de Capital.....	4
1.6.1 Acción.....	4
1.6.2.Características de las Acciones.....	5
1.6.3.Clasificación de las Acciones.....	5

C A P I T U L O I I

CONSTITUCION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

2.1.Requisitos de Constitución.....	9
2.2.Contenido básico o principal del Acta Constitutiva.....	10
2.3.Acta Constitutiva de una Sociedad Anónima de Capital Variable.....	11
2.4.Los libros necesarios en una Sociedad.....	44
2.4.1.La información financiera.....	45

C A P I T U L O I I I

APERTURA DE LA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

3.1.Tramitación de Licencias.....	47
3.1.1.Factibilidad.....	47
3.1.2.Vo. Bo. de Ecología.....	47
3.1.3.Licencias de uso de suelo.....	47
3.1.4.Licencia de Salubridad.....	48
3.1.5.Licencia de Radicación.....	49
3.1.6.Licencia de Anuncio Comercial.....	50
3.1.7.Vo. Bo. de Protección Civil.....	50
3.1.8.Avisos Fiscales.....	51
3.1.9.Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.....	53

C A P I T U L O I V

REGIMEN FISCAL DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

4.1. Pago de Contribución.....	56
4.2. Consideraciones Fiscales.....	56
4.3. Impuestos.....	57
4.4. Por la prestación de servicios dependientes.....	57
4.4.1. Inscripción al Infonavit.....	57
4.4.2. Registro en S.A.R.....	58
4.5.3 2º Estatal.....	59
4.5. Obligaciones de las Personas Morales.....	59
4.5.1. Obligaciones diversas.....	59
4.6. Presentación de declaración anual.....	61
4.7. Declaraciones informativas.....	62
4.8. Registro de operaciones con títulos de valor.....	62
4.9. Retención de impuestos a Personas Físicas.....	62

C A P I T U L O V

**ORGANIZACION OPERATIVA DE UNA SOCIEDAD MERCANTIL.
EL CONTROL INTERNO**

5.1. Concepto y Objetivo.....	63
5.2. Definición de Contralor.....	64
5.3. Concepto.....	66
5.4. Asignación de responsabilidades.....	68
5.5. Objetivos.....	69
5.5.1. Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.....	69
5.5.2. Salvaguardar los activos de la empresa.....	70
5.5.3. Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.....	70
5.6. Elementos de Control Interno.....	71
5.6.1. Organización.....	71
5.6.2. Dirección.....	72
5.6.3. Coordinación.....	73
5.6.4. División de labores.....	73
5.7. Planeación y procedimientos.....	76
5.7.1. Registros.....	80
5.7.2. Catálogos de Cuentas.....	82

	Pág.
5.7.3. Informes	83
5.7.4. Estándares de actuación.....	85
5.7.5. Personal.....	86
5.7.6. Supervisión.....	89

C A P I T U L O V I

INFORMACION FINANCIERA

6.1. Concepto de información financiera.....	93
6.2. Características de la información financiera.....	93
6.3. Transacciones financieras.....	96
6.3.1. Concepto.....	96
6.3.2. Efecto en la estructura de la entidad económica.	96
6.4. Los Estados Financieros	97
6.4.1. Concepto.....	97
6.4.2. Limitaciones.....	98
6.4.3. Usuarios.....	99
CONCLUSIONES.....	101
BIBLIOGRAFIA.....	103
ANEXOS.....	106

Introducción

Establecimiento y Estructura Organizacional de una Sociedad Anónima de Capital Variable.

Es un hecho que dentro de las sociedades mercantiles la que mayor aceptación tiene no solamente en nuestro país, sino en la mayoría de los demás países es: la "SOCIEDAD ANÓNIMA". La gran aceptación de este tipo de sociedad se debe a las facilidades que ofrece para invertir en ella y a la protección de los intereses personales de los inversionistas.

Ventajas:

1.- Cuando el objeto de una sociedad requiere de capitales importantes y de la participación de varios socios, concede a cada uno de ellos, una responsabilidad limitada.

2.- Existe la posibilidad de aumentar su capital, en el caso de las sociedades de capital variable sin tener que estar obligadas a mantener un capital fijo ni modificar la escritura social.

3.- Para los terceros que contratan con la sociedad es una garantía económica la existencia de un patrimonio que responde de las deudas sociales.

Tomando como base las ventajas mencionadas y con el propósito de mostrar un panorama más concreto sobre las grandes posibilidades que puede obtener quien desee invertir en este tipo de sociedad, se propuso el desarrollo del presente trabajo.

C A P Í T U L O 1

**ASPECTOS GENERALES DE UNA SOCIEDAD
MERCANTIL**

1.1. Generalidades

En la actualidad, una de las fuentes de ingresos más importantes en la economía del Estado Mexicano lo constituye la recaudación de impuestos de las sociedades mercantiles.

Las obligaciones fiscales a las que están sujetas estas sociedades hacen que sus contribuciones sean considerables y que estén muy reglamentadas y controladas, además de otras obligaciones que deberán complementarse. Es por ello que se hace un análisis del origen, constitución y funcionamiento de una Sociedad Anónima.

La creación o formación de dicha sociedad sucede después de que se ha reunido un grupo de personas y han acordado formar una sociedad para dedicarse a determinada actividad.

A continuación se mencionan algunos conceptos que se consideran importantes para entender claramente el proceso de apertura y estructura de una Sociedad Anónima de Capital Variable.

1.2. Concepto de Sociedad Mercantil

Es un sujeto con personalidad jurídica distinta de las personas físicas que pueden formarla. La Sociedad esta representada por un número determinado de personas, las cuales adquieren diversos derechos y obligaciones.¹

¹ Curso de Contabilidad de Sociedades. Autor y Editor Gustavo Baz Glez. Vigésima primera edición, pag. 12

1.3 Sociedad Anònima

*Cuando el objeto de la sociedad requiere de capitales importantes y de la participación de varias personas, concediendo a cada una responsabilidad limitada, la forma adecuada de constitución es la de una Sociedad Anónima.*²

En la medida en que aumenten sus operaciones surgirá la necesidad de aumentar su capital. Así mismo la ley establece que al obligar a las sociedades a mantener un capital fijo equivaldría a forzarlas a mantener un capital ocioso o a retrasar la obtención de un capital nuevo.

1.4. Especificación en la Razón Social

En el caso de la Sociedad Anónima que se encuentra constituida con un capital variable requiere que dentro de la razón social se exprese tal denominación.

Será necesario e indispensable que esta sociedad lleve un libro especial de registro del capital en el que deberá expresarse todo aumento ó disminución que se requiera.

1.5. Sociedad Anónima de Capital Variable

La característica principal de las Sociedades de Capital Variable, es que su Capital Social puede ser aumentado por aportaciones posteriores

² Ley General de Sociedades Mercantiles, Art. 87, edic. pac., Sept. 1986

*El aumento o disminución del capital se hará de acuerdo a lo establecido en el contrato o Acta Constitutiva, o por acuerdo de la Asamblea, usualmente la General.*⁴

*Quando se trata de una sociedad por acciones de capital variable, el Capital Social siempre estará representado por acciones nominativas. Ello tiende a evitar que las acciones canceladas por reducción al capital social, puedan ser negociadas por desconocer el titular tal circunstancia.*⁵

1.6. Conceptos de Capital

a) Capital Social:

Capital Social de una sociedad Anónima puede constituirse a través de acciones:

1.6.1

Acción: Es un título que representa una porción determinada del Capital Social y que da derecho a las ganancias en la proporción en que participen las acciones.

⁴ Ley General de Sociedades Mercantiles, Art. 87 Ed. Pac. sep. 1986

⁵ Art. 219 Ley General de Sociedades Mercantiles

1.6.2. Características de las acciones

- a) Denominación de la Sociedad**
- b) Si es un Título Nominativo. - Nombre y domicilio del titular**
- c) Si el título es al portador**
- d) El valor nominal de la acción**
- e) El monto del Capital**
- f) Las condiciones esenciales del contrato social**
- g) Firma de las personas autorizadas a suscribir dichos títulos**

De la fecha de constitución de la sociedad a la entrega de las acciones ocurre un lapso aproximado de un año, por lo que es frecuente que se entreguen Certificados Provisionales a los que se les aplican las mismas condiciones de las acciones. ⁶

1.6.3. Clasificación de las acciones

1. Títulos que representan parte del Capital Social

a) Por su origen:

En numerario.- Indican que han sido o van a ser cubiertas íntegramente con dinero en efectivo.

En especie.- Son aquellas que se cubren en bienes distintos al numerario, los cuales deberán exhibirse íntegramente al momento de constituirse la sociedad, especificándose los bienes aportados así como el valor asignado a ellos.

⁶ *Curso de Contabilidad de Sociedades Mercantiles, Autor y Editor Gustavo Baz Glez. pag. 132*

En cuanto a su forma:

b) Atendiendo a la designación del titular

- 1.- *Nominativas*
- 2.- *Al portador*

c) Atendiendo al número de acciones en cada título

- 1.- *Sencillas: una sola acción*
- 2.- *Múltiples: dos o más acciones.*

d) Por los derechos que confieren

1.- *Ordinarias.- les dan los mismos derechos y obligaciones a los tenedores de acciones, es decir, tendrán derecho al capital y a las utilidades.*

2.- *Privilegiadas o Preferentes.- en este tipo de acciones existen de voto limitado por las cuales, los tenedores tienen voto en las asambleas extraordinarias.*

Las acciones preferentes se emiten en la mayoría de las veces cuando existen circunstancias imprevistas y el capital es insuficiente para el desarrollo de la empresa y se requiere recurrir en busca de nuevos inversionistas, a los cuales es necesario ofrecerles privilegios especiales.⁷

Las acciones preferentes garantizan un dividendo mínimo, a su vez éstas adquieren diferentes modalidades por lo que se clasifican en:⁸

⁷ *Curso de Contabilidad de Sociedades Mercantiles, Autor y Editor Gustavo Baz Glez. pag. 133 y 134*
⁸ *Curso de Contabilidad de Sociedades Mercantiles, Autor y Editor Gustavo Baz Glez. pag. 135, 139*

e) Acciones preferentes con dividendo acumulativo.

Son aquellas que se pactan independientemente de los resultados del ejercicio fiscal, por lo que su tenedor tendrá derecho a un dividendo fijo anual y en caso de no cubrirse el total, éste se acumulará en el próximo periodo o cuando los rendimientos de la sociedad así lo permitan.

f) Acciones Preferentes no Acumulativas

Son las acciones preferentes sin derecho a recibir dividendos en los años que no se decreten éstos

g) Acciones Preferentes Participantes

Son las acciones preferentes que confieren el derecho a participar en los dividendos decretados por una cantidad superior al porcentaje fijo básico.

h) Acciones Preferentes Convertibles

Son las que se emiten inicialmente con prioridad, pero transcurrido un tiempo se transforman en acciones comunes.

Otras ventajas pueden ser: Preferencia en reembolso del capital, derecho preferente a suscribir las nuevas acciones que se emitan; derecho de anterioridad en el reembolso del haber social en caso de liquidación de la sociedad.

Por su forma de pago

I.- Pagaderas.- son las que no han sido pagadas totalmente, mientras vence el término de la exhibición. II.- Liberadas.- son cuando las acciones se han cubierto en su totalidad.

Acciones con Valor Nominal y Sin Valor Nominal

I.- Las acciones con valor nominal.- son las que expresan su valor en el texto de la misma.⁹

II.- Las acciones sin valor nominal.- son aquellas que no expresan el valor nominal del título ni la cuantía del Capital Social, únicamente el número total de acciones de la sociedad.

⁹ Curso de Contabilidad de Sociedades Mercantiles, Autor y Editor Gustavo Baz Glez, pag. 135 y 136

C A P Í T U L O I I

CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

2- Constitución de una Sociedad Anónima de Capital Variable

2.1. Requisitos de Constitución:

Para que una Sociedad Anónima pueda tener personalidad jurídica será necesario que se constituya primero en forma legal en la siguiente manera:

a) Mínimo 2 socios con una acción suscrita por cada uno de ellos por lo menos, a partir de 1995. ¹⁰

b) Capital mínimo de \$50,000 íntegramente suscrito. ¹¹

c) Que se exhiba en efectivo cuando menos el 20% del valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte de acciones distintas de numerario.

d) Razón Social

e) Tener el permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores. (Ver anexo 1)

Contenido de la solicitud

Citar de tres a cinco nombres para elegir el de la Sociedad, en caso de que el principal sea rechazado por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El giro de la Sociedad

¹⁰ Diario Oficial de la Federación del 6 de junio 1992

¹¹ Diario Oficial de la Federación del 6 de junio 1992

- f) Acudir ante Notario Público para elaborar el Acta Constitutiva.**
- g) Protocolización por el Notario Público del Contrato Social (que el Notario Público dé fe o valor del Acta Constitutiva.)¹²**

El Notario Público deberá registrar e inscribir el contrato social ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.¹³

2.2. Contenido básico o Principal del Acta Constitutiva

1) Nombre, Domicilio y datos generales de las personas físicas que constituirán la sociedad, además de la denominación de ser S.A. ó Sociedad Anónima.

- 2) El objeto de la sociedad**
- 3) Razón social**
- 4) Lugar de constitución**
- 5) Duración de la sociedad**
- 6) Capital suscrito**
- 7) Aportación de los socios**
- 8) Representantes de la Sociedad**
- 9) Atribuciones y deberes del consejo**
- 10) Distribución de Utilidades**
- 11) Fondo de Reserva**
- 12) Pérdidas**

¹² *Curso de Contabilidad de Sociedades Mercantiles, Autor y Editor Gustavo Baz Glez. pag. 12*
¹³ *Curso de Contabilidad de Sociedades Mercantiles, Autor y Editor Gustavo Baz Glez. pag. 17*

13) Casos en que la sociedad deba disolverse anticipadamente

14) Bases para la liquidación de la sociedad

15) En caso de que sea de Capital Variable se indicará el mínimo establecido

2.3. Ejemplo de Acta Constitutiva de una Sociedad Anónima de Capital Variable

El Acta Constitutiva deberá cumplir con los lineamientos legales, los cuales deberán estar redactados de conformidad con lo establecido por las notarias o notarios públicos.

A continuación presentamos el contenido del Acta Constitutiva de la Sociedad Anónima de la que hacemos mención en esta tesis.

2.3.1.

LIBRO DOSCIENTOS SETENTA Y UNO-----FJS. 209

--- ESCRITURA NUMERO DOCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UNO. --- EN MÉXICO DISTRITO FEDERAL, a los dos días de enero de mil novecientos noventa y siete, Yo, el Licenciado Juan Pérez Pérez, Notario quinientos treinta y tres del Distrito Federal, actuando como Asociado y en el Protocolo de la Notaría trescientos treinta y tres del mismo distrito Federal, de la que es Titular el señor Licenciado David Cruz Cruz, hago constar el CONTRATO DE SOCIEDAD MERCANTIL QUE PARA LA CONSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE "ESTANTERÍAS

G Y H, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", otorgan los señores Rosa Alejandra García López y Oscar Hernández Roldán y que formalizan por el presente instrumento de conformidad con los antecedentes y cláusulas que siguen:-----

----- ANTECEDENTES -----

----- I. Para el otorgamiento del contrato que se confiere en este instrumento, la Secretaría de Relaciones Exteriores concedió el permiso número cero tres millones treinta y tres mil trescientos treinta y tres, Expediente número tres mil trescientos tres millones treinta y tres mil trescientos treinta, de fecha tres de enero de mil novecientos noventa y siete, y que Yo, el Notario agregó al apéndice de este volumen de protocolo bajo el mismo número de este instrumento y letra "A", que le corresponde.-----

----- II. Los comparecientes me exhiben en este acto los Estatutos, bajo los cuales se registró la Sociedad que constituyen, constante de ocho hojas escritas en ambas caras, el que por declaración de los comparecientes han sido firmados de su puño y letra al margen protocolizo y agregó el apéndice de este volumen de protocolo, bajo el mismo número de este instrumento y letra "B que le corresponde. -----

Expuesto lo anterior los comparecientes otorgan las siguientes: -----

----- CLÁUSULAS -----

----- PRIMERA. Los comparecientes señores Rosa Alejandra García López y Oscar Hernández Roldán, constituyen en este acto una SOCIEDAD MERCANTIL, de Nacionalidad Mexicana, que se denominará "ESTANTERÍAS G Y H", la cual siempre irá seguida de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, o bien de sus iniciales, S.A. DE C.V. -----

----- SEGUNDA. El domicilio de la Sociedad será esta Ciudad de México, sin perjuicio de la facultad de establecer agencias o sucursales en otro lugar de la República, o del Extranjero y señalar domicilios convencionales, en los contratos que celebre.-----

----- TERCERA- La duración de la Sociedad será de NOVENTA Y NUEVE AÑOS, que se contará a partir de la firma de esta escritura. -----

----- CUARTA. El Capital Social Mínimo Fijo sin derecho a retiro será la cantidad de CINCUENTA MILLONES DE PESOS, representado por CINCUENTA MIL ACCIONES nominativas, con valor de UN MIL PESOS, cada una de ellas y el variable será ilimitado. -----

----- QUINTA. El objeto de la Sociedad es: -----

a) Fabricación, construcción, enajenación, transformación, compra-venta, importación, plásticos, de madera y fibra de vidrio o la combinación de ambos.

b) En general la ejecución de toda clase de contratos, la adquisición de todas las materias primas y materiales necesarios para su objeto, pudiendo además adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para ello.

c) La celebración de toda clase de actos o contratos civiles o mercantiles anexos o conexos o incidentales convenientes o necesarios para la realización de sus objetivos sociales.

d) Distribución, representación y comercio en general de todo tipo de artículos de plástico, metal, madera, fibra de vidrio o resultado de la combinación de esos materiales, para todo tipo de uso, sean estos domésticos, comerciales o industriales.

e) La construcción y establecimiento de fábricas, talleres, bodegas, comercios oficinas y la adquisición, arrendamiento o posesión por cualquier titular legal de los inmuebles y muebles necesarios para los fines y objetos de la Sociedad.

f) La construcción, fabricación, arrendamiento y compra-venta de toda clase de bienes muebles e inmuebles.

g) Comprar, vender, dar o recibir en arrendamiento o subarrendamiento, maquinaria y equipo, así como toda clase de bienes muebles e inmuebles. -----

h) La compra-venta de maquinaria, refacciones, equipo y en general toda clase de bienes con propósitos comerciales, por cuenta propia o de ambos.-----

y) Dar y recibir asistencia técnico científica, artística, administrativa por cuenta propia o de terceros. -----

j) La importación de maquinaria, enseres y materia prima indispensable para la realización del objeto social. -----

k) Constitución de depósitos y fideicomisos con sociedades financieras y fiduciarias nacionales o extranjeras.-----

l) Adquirir y disponer en cualquier forma, toda clase de acciones o participaciones en otras sociedades o asociaciones, ya sean de naturaleza civil o mercantil. -----

m) Actuar como consultor de toda clase de personas físicas o morales, la realización por cuenta propia o ajena de los actos o negocios jurídicos, civiles, mercantiles y de cualquier otra naturaleza necesarios o convenientes a la convocación de su objeto social. -----

n) *Todas las operaciones de inversión, prestación de servicios y las conexas con los objetos anteriores, así como las permitidas por la ley y que la Sociedad acuerde posteriormente.*

----- **TRANSITORIAS** -----

----- **PRIMERA.** *Los comparecientes considerando la reunión que tienen para la firma de esta escritura como la primera asamblea General Ordinaria de Accionistas toman por unanimidad de votos las siguientes: ---*

----- **RESOLUCIONES** -----

----- 1. *Que el capital social mínimo fijo sin derecho a retiro es la cantidad de CINCUENTA MILLONES DE PESOS Moneda Nacional, el que queda íntegramente suscrito y pagado en efectivo representado por CINCUENTA MIL ACCIONES, con valor nominal de UN MIL PESOS, cada una de ellas, de la siguiente manera:*

----- *La señora Rosa Alejandra García López, suscribe y paga VEINTICINCO MIL ACCIONES, con valor nominal de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS, Moneda Nacional.*

----- **El señor Oscar Hernández Roldán, suscribe y paga VEINTICINCO MIL ACCIONES, con valor nominal de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS, Moneda Nacional.**-----

----- **2. Que los ejercicios sociales, mientras la Asamblea no resuelva otra cosa, corran del día primero del mes de enero de cada año, al día treinta y uno del mes diciembre del mismo año.**-----

----- **3. El primer ejercicio correrá de la fecha de firma de este instrumento al día treinta y uno del mes de diciembre de mil novecientos noventa y seis.**-----

----- **4. Que la Sociedad mientras la propia Asamblea de accionistas no decida otra cosa será regida y administrada por un ADMINISTRADOR ÚNICO, y designan para que desempeñe dicho cargo al señor Víctor Manuel Serralde Toledano, quien en el desempeño de su cargo tendrá las facultades y atribuciones a que se refiere el artículo Décimo Octavo de los Estatutos Sociales, y gozará de un PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, Y PARA ACTOS DE RIGUROSO DOMINIO en términos de lo dispuesto por los tres primeros párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil vigente para el Distrito Federal y sus correlativos de los diversos códigos de los demás Estados de la República Mexicana, así como PODER para SUSCRIBIR, con cualquier carácter, toda clase de TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO, en términos de lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Títulos de Operaciones de Crédito, así como**

un PODER PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EN CUANTO A ASUNTOS LABORALES, de conformidad con lo dispuesto en los artículos once y seiscientos noventa y dos, fracción segunda y tercera y demás relativos de la Ley federal del Trabajo, estando facultado en forma enunciativa, pero no limitativa para representar a la Sociedad mandante en las Audiencias a que se refieren los artículos ochocientos setenta y ocho de la Ley Federal del Trabajo, y en general en cualquier etapa de los procedimientos laborales que ventilen en su contra, para que comparezca ante todo tipo de autoridades laborales de las que se mencionan en el Artículo quinientos veintitrés de la Ley Federal del Trabajo, realizar todo tipo de gestiones y trámites necesarios para la solución de los asuntos que correspondan a la Sociedad mandante y para llevar a cabo cualquier tipo de acto o convenio derivado de las relaciones obrero-patronales estando facultado para suscribir cualquier documento, convenio o contrato, así como para llevar a cabo todos los trámites y gestiones, efectuar pagos, promover inconformidades ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en general ante cualquier dependencia gubernamental ya sea de carácter local, municipal o federal y solicite, trámite gestiones y obtenga todo tipo de autorizaciones, permisos y prórrogas de los mismos, y extender recibos. -----

----- 5. Que designan como COMISARIO de la Sociedad a la señora Analee Bourge García, quien declaran los comparecientes no tiene impedimento legal alguno para desempeñar dicho cargo.-----

----- 6. *Que tanto el Administrador Único como el comisario, aceptaron sus cargos y protestaron su fiel desempeño y caucionaron su manejo en los términos de estos Estatutos.*-----

----- **SEGUNDA.** *Que designan al Notario autorizante, para que lleve a cabo todos los trámites y gestiones judiciales y administrativas, que haya menester, para obtener la inscripción de esta escritura en el Registro Público correspondiente.*-----

----- **TERCERA.** *Los gastos, derechos y honorarios que se causen con motivo de esta escritura serán por cuenta de "ESTANTERÍAS G Y H", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.*-----

----- **YO, EL NOTARIO, DOY FE:** *De que lo relacionado o inserto, concuerda con sus originales a que me remito y tuve a la vista; II. De que los comparecientes tiene a mi juicio, la capacidad legal para otorgar esta escritura y quienes se identifican con documentos originales que en fotocopia agrega al apéndice de este libro de protocolo, bajo el mismo número de este instrumento y letra "C", que les corresponde; III. De que habiéndoles leído esta escritura a los comparecientes y explicándoles el valor y fuerza de la misma en derecho, estuvieron conformes con ella declarando por sus generales ser: Mexicanos por nacimiento e hijos de padres mexicanos: La señora Rosa Alejandra García López, originaria de Guadalajara, Jalisco, donde nació el día veintisiete de enero de mil novecientos sesenta y siete, casada, profesionista, con domicilio en colorines número ciento diez y seis en Jardines de Atizapán, Estado de*

México; el señor Oscar Hernández Roldán , originario de México, distrito Federal, donde nació el día veintinueve de agosto de mil novecientos sesenta, casado, profesionista, con domicilio en Avenida colector número catorce, Valle Esmeralda, Cuautitlán, Izcalli, Estado de México; IV. De que los comparecientes manifestaron su conformidad al presente instrumento y lo FIRMARON ANTE MI para constancia el día once del mes y año de su fecha. -----

----- FIRMAS DE LOS SEÑORES Rosa Alejandra García López y Oscar Hernández Roldán -----

----- Juan Pérez Pérez.- Firmado.- Un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. JUAN PEREZ PEREZ.- NOTARIA No.533.- MÉXICO, D.F. -----

----- En la Ciudad de México, a dos de enero de mil novecientos noventa y seis, AUTORIZO DEFINITIVAMENTE esta escritura por haberse dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo veintisiete del Código Fiscal de la Federación, según documento del que se desprende lo anterior y que agrego al apéndice bajo la letra "D", México, distrito Federal, a dieciocho de enero de mil novecientos noventa y siete.- Doy Fe. -----

----- JUAN PÉREZ P.- Firmado.- Un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANO.- LIC. JUAN PÉREZ PÉREZ.- NOTARIA No. 533.- MÉXICO, D.F. -----

----- ARTICULO -----

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Vigente para el Distrito Federal, se inserta a continuación el texto del mismo. -----

**ART. 2,554.- En todos los puntos generales para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieren cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. -----*

----- En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se den con ese carácter, para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. -----

----- En los poderes generales para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. -----

----- Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales. -----

----- Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que se otorguen". -----

----- **NOTA PRIMERA.** *En esta fecha expedí cuatro copias autorizadas para las oficinas fiscales correspondientes. Van en ocho páginas. Están cotejadas. México, Distrito Federal a diez y ocho de diciembre de mil novecientos noventa y seis. Doy Fe.- Rúbrica. -----*

----- **NOTA SEGUNDA.** *En esta fecha agrego al apéndice de esta escritura bajo la letra "E", el aviso a que se refieren los artículos 31, párrafo tercero y 32, fracción II, párrafo cuarto del reglamento de la Ley para Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera. México, Distrito Federal, a veintidós de enero de mil novecientos noventa y siete. Doy Fe.- Rúbrica. -----*

----- **DOCUMENTOS AL APÉNDICE** -----

- a) *Permiso de Relaciones Exteriores* -----
- b) *Estatutos de la Sociedad* -----
- c) *Identificaciones* -----
- d) *Aviso a la Secretaría de Hacienda* -----
- e) *Aviso a la Secretaría de Relaciones Exteriores* -----

ES SEGUNDO TESTIMONIO QUE SE SACA DE SU ORIGINAL Y SE EXPIDE PARA LA SOCIEDAD QUE SE CONSTITUYE Y QUE SE DENOMINA "ESTANTERÍAS G Y H", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMO CONSTANCIA, VA CORREGIDO EN NUEVE PAGINAS, COTEJADAS Y DEBIDAMENTE SELLADAS Y FIRMADAS.- MÉXICO, DISTRITO

FEDERAL.- A VEINTIDÓS DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.- DOY FE-----

----- ESTATUTO -----

ARTICULO PRIMERO. *La Sociedad se denominará "ESTANTERÍAS G Y H", denominación que irá seguida de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE o de su abreviatura "S.A. DE C.V." -----*

ARTICULO SEGUNDO. *El domicilio de la Sociedad será en esta ciudad de México, Distrito Federal, pudiendo establecer agencias o sucursales en cualquier otro lugar, sin que por tal circunstancia se entienda cambiado el domicilio. -----*

ARTICULO TERCERO. *La duración de la Sociedad será de NOVENTA Y NUEVE años, contados a partir de la escritura constitutiva.-----*

ARTICULO QUINTO. *De conformidad con lo que dispone el artículo treinta y uno del Reglamento de la Ley para Promover la Inversión Mexicana y regular la Inversión Extranjera se conviene por los socios extranjeros actuales o futuros que la Sociedad tenga o llegue a tener, en que, se obligan formalmente con la Secretaría de Relaciones Exteriores a considerarse como nacionales respecto a las acciones que la Sociedad adquiera o sea titular, así como de los bienes, derechos, concesiones,*

participaciones o intereses de que sea titular la sociedad, o bien, de los derechos y obligaciones que deriven de los contratos en que sea parte la propia Sociedad con Autoridad Mexicana y a no invocar por lo mismo, la protección de sus Gobiernos, bajo la pena en caso contrario, de perder en beneficio de la Nación las participaciones sociales que hubieran adquirido.

ARTÍCULOS SEXTO. *El capital social es variable con un mínimo fijo de CINCUENTA MILLONES DE PESOS MONEDA NACIONAL y con un máximo ilimitado. El capital inicial es la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS, MONEDA NACIONAL íntegramente suscrito y pagado, representado por CINCUENTA MIL ACCIONES, con valor nominal de UN MIL PESOS MONEDA NACIONAL, cada una.*

A la emisión de estas acciones corresponderá la Serie "A".....

ARTICULO SÉPTIMO . *El capital social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por admisión de nuevos accionistas; también será susceptible de disminución por retiro total o parcial de las aportaciones sin mas formalidades que los establecidos en estos estatutos, conforme a las siguientes bases:.....*

UNO. *Toda disminución de capital de la Sociedad a una suma no menor del capital mínimo no sujeto a retiro, podrá ser decretado por la Asamblea ordinaria de Accionistas.*

Los aumentos de capital se realizará por el mismo sistema exceptuando desde luego las cosas en que haya de aumentar el máximo autorizado o el mínimo no variable, para cuyo efecto se requerirá de la celebración de la Asamblea Extraordinaria. -----

DOS. *Por cada aumento de capital social en su parte variable, se emitirá una nueva serie de acciones a la que se le asignará letra que en el orden alfabético le corresponda a partir de la letra "B". -----*

Todo aumento o disminución de capital en su parte variable, deberá inscribirse en el libro que para tal efecto llevará la sociedad. -----

Los aumentos o disminuciones deberán llevarse a cabo en proporciones no menores al valor de una acción. -----

TRES. *En los casos de aumento de capital de la Sociedad, el Consejo de Administración o el Administrador deberán notificarlo a los accionistas, quienes gozarán del derecho preferente en proporción al número de sus acciones, para suscribir las que se emitan, debiéndose ejercer este derecho dentro de los quince días siguientes a la fecha en que les hayan notificado fehacientemente al acuerdo, o en caso de que este se haya publicado en el periódico oficial del domicilio de la Sociedad, dentro de los quince días siguientes a esa fecha. -----*

CUATRO. *En caso de que los accionistas no quisieran hacer uso de su derecho para la suscripción de las acciones a que se refiere el punto*

inmediato anterior, el Consejo de Administración o el Administrador Único, ofrecerá las acciones que no hayan quedado suscritas a cualquier tercero. -

CINCO. *Las acciones emitidas y no suscritas a los certificados provisionales, en su caso, se conservarán en poder de la Sociedad para entregarse a medida que vaya realizándose la suscripción.....*

SEIS. *Las acciones deberán pagarse en los términos y condiciones que fije el Consejo de Administración o el Administrador Único en su caso.*

SIETE. *En los casos de disminución de capital por reembolsos, los accionistas tendrán derecho de amortizar sus acciones y con ello ejercitar su derecho de separación, en proporción al número de acciones de que sean titulares. Este derecho deberán ejercitarlo dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el Consejo de Administración o el Administrador Único notifique a los accionistas en forma fehaciente el acuerdo, o en caso de que acuerdo haya sido publicado en el Diario Oficial de la Federación o en uno de los diarios de mayor circulación del domicilio social dentro de los quince días naturales siguientes a esa fecha. -----*

OCHO. *Si los accionistas no quisieran hacer uso del derecho a que se refiere el punto inmediato anterior, lo que se presumirá por el simple transcurso de los quince días antes señalados, el Consejo de Administración designará las acciones que hayan de nulificarse mediante sorteo que llevará a cabo con su sola intervención, si la Sociedad se*

encuentra administrada por Administrador Único, el sorteo para nulificar las acciones se hará ante notaría o corredor público. -----

NUEVE. *El valor de las acciones al ser reembolsado será el real o sea el resultante del capital contable entre el número de acciones. -----*

DIEZ. *Los titulares de las acciones que se reembolsarán, deberá recibir el valor de tales acciones contra la entrega de los títulos que los contengan o de sus certificados provisionales. -----*

ONCE. *La Sociedad conservará a disposición de los tenedores de las acciones amortizadas, por el término de un año contado a partir de la fecha de la publicación a que se refiere la fracción tercera del artículo ciento treinta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el precio de las acciones sorteadas. Si vencido este plazo no se hubieran presentado los tenedores de las acciones amortizadas a recoger su precio, aquel se aplicará a la Sociedad y éstos quedarán anulados. -----*

ARTICULO OCTAVO. *Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en un libro de registro que al efecto llevará la Sociedad.*

ARTICULO NOVENO. *No podrá ejercitarse el derecho de separación cuando tenga como consecuencia reducir a menos del mínimo del capital social. -----*

ARTICULO DÉCIMO. *Las acciones en que se divide el capital social estarán representadas por títulos nominativos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio, serán de igual valor y conferirán iguales derechos, representado cada una un voto en las Asambleas y serán firmados por el Administrador Único y el Comisario o en su caso por el Presidente, el Secretario y el Comisario de la Sociedad. -----*

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. *La Sociedad llevará un registro de acciones nominativas que contendrá. -----*

a) El nombre, la nacionalidad y el domicilio del Accionista y las indicaciones de las acciones que le pertenezcan expresándose los números, series, clases y demás particularidades. -----

b) La indicación de las exhibiciones que se efectúen. -----

c) Las transmisiones que se realicen en los términos que prescribe el artículo siguiente. -----

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. *La Sociedad considerará como dueño de las acciones nominativas a quien aparezca inscrito como tal en registro a que se refiere el artículo anterior. -----*

A ese efecto, la Sociedad deberá inscribir en dicho registro a petición de cualquier tenedor, las transmisiones que se efectúen. -----

ARTICULO DÉCIMO TERCERO. *La Dirección y Administración de la Sociedad, estará conferida a elección de la Asamblea General de Accionistas a un Administrador Único o un Consejo de Administración, formado del número impar de personas que designe dicha asamblea y que podrán ser accionistas o personas extrañas a la Sociedad. El Administrador, en su caso los Consejeros, desempeñaran su cargo personalmente y nunca por apoderados, durarán en funciones dos años, pudiendo ser reelectos, serán designados unos y otros, por la Asamblea General respectiva a simple mayoría de votos y continuarán en el desempeño de sus funciones aún cuando hubiera concluido el plazo para el que hayan sido designados mientras no se hagan nuevos nombramientos y el nombre o nombrados tomen posesión de sus cargos. -----*

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. *En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo ciento cuarenta y cuatro de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor, cuando los administradores sean tres o más, la minoría de accionistas que representen cuando menos el veinticinco por ciento del capital social, nombrará un Consejero y sólo podrá revocarse el nombramiento de los demás administradores. -----*

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. *Para que el Consejo de Administración funciones legalmente deberá asistir la mayoría de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por mayoría de los presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo decidirá con voto de calidad.-----*

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. *Las faltas temporales del Administrador o en su caso de algún consejero, serán cubiertos en el primer caso por la persona o personas que designe el Comisario y en el segundo, por la persona o personas que determine el propio Consejo de Administración. ----*

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. *Si la Sociedad es administrada por un Consejo de Administración, sus miembros serán designados como Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales, según el orden de sus nombramientos. -----*

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. *El Administrador o el Consejo de Administración en su caso, tendrán el uso de la firma social con las siguientes facultades y poderes. -----*

Llevarán a efecto todas las operaciones de la Sociedad, de acuerdo con la naturaleza y objeto de la misma, teniendo para tales efectos poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley para actos de administración y de riguroso dominio en los términos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Vigente para el Distrito Federal y sus correlativos en los diversos Códigos de los Estados de la República Mexicana.-----

Además de una manera enunciativa y no limitativa, estarán facultados:

a) *Para otorgar y suscribir toda clase de títulos de crédito en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.* -----

b) *Para conferir poderes generales y especiales, pudiendo revocar unos y otros.* -----

c) *para interponer y desistir del juicio de amparo y los recursos de revisión que sean necesarios, presentar toda clase denuncias y querrelas del orden penal y otorgar perdón, cuando lo crea necesario y las enumeradas en el artículo dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil Vigente para el Distrito Federal y sus correlativos en los diversos Códigos de los Estados de la República Mexicana.* -----

d) *Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos seiscientos noventa y dos, fracción dos, ochocientos setenta y seis, fracción uno, setecientos ochenta y seis y setecientos ochenta y siete de la Ley Federal del Trabajo, comparezcan y actúen como representantes de la Sociedad mandante, en la etapa conciliatoria, en la articulación y absolución de posiciones y en toda la secuela de los juicios laborales con las más amplias facultades del personal de la mandante, por lo que tendrán el carácter de representantes legales de acuerdo al artículo once de la Ley Federal del Trabajo, en las relaciones con los trabajadores.*-----

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. *Queda prohibido al Administrador y al Consejo de Administración en su caso a los Gerentes o Apoderados,*

otorgar cualquier clase de fianzas, avales, obligaciones solidarias. que no sean aquellas que para la realización de los fines de la Sociedad sea necesario otorgar; por consiguiente, serán nulas y no perjudicarán a la sociedad aquellas que el Administrador, el Consejo de Administración, los gerentes o apoderados otorguen para negocios particulares o ajenos a la Sociedad. -----

ARTÍCULO VIGÉSIMO. *Podrá haber un Gerente General y uno o más Gerentes Especiales o Directores quienes podrán ser accionistas o personas extrañas a la Sociedad. Los nombramientos de los Gerentes, podrán ser revocados en cualquier tiempo, por el Administrador o por el Consejo de Administración y en todo caso por la Asamblea General de Accionistas. Los referidos Gerentes tendrán las facultades que expresamente se les confieran por quien acuerde su nombramiento y no necesitarán de autorización especial para los actos que ejecuten, gozando dentro de la órbita de las atribuciones que se les hayan asignado, de las más amplias facultades de representación y ejecución. -----*

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. *El Administrador, los miembros del Consejo de Administración en su caso, los Gerentes, los Directores y el o los Comisarios para asegurar las responsabilidades que pudieran contraer en el desempeño de sus cargos, caucionarán su manejo por cualquiera de los siguientes medios, siendo optativos para ellos: a) Depositar en la caja de la Sociedad una acción. b) Depositar en efectivo la cantidad de UN MIL PESOS MONEDA NACIONAL. Los depósitos se harán en la Tesorería de la Sociedad. cuando algún Gerente fuera a su vez Consejero, bastará con la*

caución de su manejo como tal, para que el cargo de Gerente quede caucionado. -----

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. *Las sesiones del Consejo de Administración se celebrarán en el domicilio de la sociedad. De ellas se levantarán actas en un libro que podrá ser el mismo que se use para las Asambleas de Accionistas u otra exclusiva para dichas sesiones del Consejo y serán firmados por todos los Consejeros, que concurran. Las copias o extractos que de esos actos deban expedirse, s serán certificadas por el Secretario del Consejo de Administración.* -----

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. *El Consejo de Administración, se reunirá en sesión ordinaria en el domicilio de la Sociedad, cada vez que sea necesario el día y hora que el mismo Consejo acuerde. Las sesiones extraordinarias, se verificarán en cualquier tiempo a solicitud de Cualquier Consejero y previa citación de los demás por el medio que se considere más eficaz.* -----

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. *La vigilancia de la Sociedad estará a cargo de un comisario, socio o extraño a la Sociedad, nombrado en Asamblea General de Accionistas, durará en su cargo dos años, pero continuará en el desempeño del mismo después de haber concluido el plazo, hasta que haya un suplente y en su caso, este sustituirá al propietario en funciones. Cuando falten el propietario y el suplente temporal o definitivamente, el Administrador o el consejo de Administración en su caso, convocará en el término de cinco días a Asamblea General de*

Accionistas, para que ésta haga la designación correspondiente. -----

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. *Son facultades y obligaciones del Comisario: -----*

a) Cerciorarse de la constitución y subsistencia de las garantías exigidas por este estatuto por los administradores y Comisarios, dando cuenta sin demora de cualquier irregularidad a la Asamblea General de Accionistas.-----

b) Exigir a los administradores una información mensual que incluya por lo menos un estado de situación financiera y un estado de resultados. -

c) Realizar un examen de la operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias, en el grado y extensión que sean necesarios para efectuar la vigilancia de las operaciones que la ley les impone y para poder rendir fundadamente el dictamen que se mencione en el siguiente inciso.-----

d) Rendir anualmente a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas un informe respecto de la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información presentada por el Consejo de Administración a la propia Asamblea de Accionistas. Este informe deberá incluir; por lo menos: -----

A) la opinión del Consejero sobre si las políticas y criterios contables y de información, seguidos por la Sociedad son adecuados y suficientes tomando en consideración las circunstancias particulares de la Sociedad.--

B) La opinión del Comisarios sobre si, como consecuencia de lo anterior, la información presentada por Administradores refleja en forma veraz y suficiente la situación financiera y los resultados de la Sociedad. --

C) La opinión del Comisario sobre si esas políticas y criterios han sido aplicados consistentemente en la información presentada por los administradores. -----

D) Hacer que se inserten en el Orden del Día de las sesiones del Consejo de Administración y de las Asambleas de Accionistas, los puntos que crea pertinentes. -----

E) Convocar a Asambleas ordinarias y Extraordinarias de Accionistas, en caso de omisión de los Administradores y en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente. -----

F) Asistir con voz, pero sin voto, a las asambleas de Accionistas. -----

G) En general, vigilar limitadamente en cualquier tiempo, las operaciones de la Sociedad. -----

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. *No podrán ser comisarios: -----*

a) *Los empleados de la Sociedad, los empleados de aquellas sociedades que sean accionistas de las Sociedad en cuestión por más de un veinticinco por ciento del capital social, ni los empleados de aquellas sociedades de la que la sociedad en cuestión sean accionistas en más de un cincuenta por ciento. -----*

b) *Los parientes, consanguíneos de los Administradores en línea sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto grado y los afines dentro del segundo grado. -----*

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. *La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad. Sus resoluciones legalmente tomadas, serán obligatorias para todos, aún por los ausentes o disidentes y serán cumplidas por la persona o personas que la Asamblea designe y a falta de designación por el Administrador o en su caso por el Presidente del Consejo de Administración. -----*

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. *Las Asambleas Generales, serán ordinarias y extraordinarias, unas y otras se reunirán en el domicilio social, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor y tratarán asuntos que determine la Ley General de sociedades Mercantiles. Las primeras se reunirán por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes a la clausura del ejercicio social. -----*

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. *Son asambleas extraordinarias de Accionistas, las que se reúnan para tratar cualquiera de los asuntos que indica el artículo ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles vigentes y serán ordinarias, las que se reúnan para tratar cualquier asunto que no sea de las enumeradas por el artículo ciento ochenta y dos de la citada Ley. -----*

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. *Las convocatorias para las asambleas, deberán hacerse por el Administrador o por el Presidente del Consejo de Administración, o en su caso por el Comisario, por medio de la publicación de un aviso en el diario Oficial de la Federación, o en cualquier otro diario de los de mayor circulación del domicilio de la sociedad, cuando menos diez días antes de la fecha señalada para la reunión debiendo contener el Orden del Día, los asuntos que deban conocer y serán firmadas por quienes las hagan. -----*

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. *Toda resolución de las Asambleas tomadas con infracción de lo que dispone el artículo inmediato anterior, será nula, salvo que en el momento de la votación este representada la totalidad de las acciones. -----*

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. *Para que las Asambleas se consideren legalmente reunidas, deberá estar representado en las Ordinarias por lo menos la mitad del capital social y las tres cuartas partes en las Extraordinarias, fomándose las resoluciones, por mayoría de votos*

presente, en el primer caso y en el segundo, por el voto d las acciones que representen cuando menos el cincuenta por ciento. -----

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. *Si la Asamblea no pudiera celebrarse el día señalado para su reunión, se hará una segunda convocatoria con expresión de esta circunstancia. En esa junta, se resolverán los asuntos indicados en el Orden del Día, cualquiera que sea el número de las acciones representadas pero en las Extraordinarias, las decisiones se tomarán siempre por el voto favorable de accionistas que representen por lo menos el cincuenta y uno por ciento del capital social. -*

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. *Para asistir a las Asambleas, depositarán los socios sus acciones, en las oficinas de las Sociedad o en el establecimiento que previamente designe el Administrador o el Consejo de Administración cuando menos veinticuatro horas antes de la señalada para la celebración recibiendo en cambio el comprobante respectivo, con la indicación de tener derecho a asistir a la Asamblea representando un voto por cada acción y el número de votos de que gozarán en razón de sus acciones depositadas. -----*

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. *Los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas por mandatarios, ya sea que pertenezcan o no a la Sociedad bastando carta poder o un simple escrito para ello. No podrán ser mandatarios los Administradores ni los Comisarios de la Sociedad. -----*

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. *Las Asambleas serán presididas por el Administrador o por el Presidente del Consejo de Administración y en su defecto por quien nombren los mismos. -----*

El Presidente de la Asamblea designará entre los accionistas al Secretario de la Asamblea y uno o más escrutadores que hagan el cómputo de las acciones depositadas , certifiquen la asistencia y tomen las votaciones. -----

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. *Las votaciones serán económicas salvo en los casos en que la Asamblea acuerde que sean nominales, escritas o en cualquier otra forma. En caso de empate, el Presidente de la Asamblea decidirá con voto de calidad. -----*

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. *Las actas de las Asambleas Generales se asentarán en el libro respectivo y deberán ser autorizadas con las firmas del Presidente, secretario y Escrutadores de la Asamblea y del Comisario si concurriere; se agregarán a las actas los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieran en términos de éstos estatutos. -----*

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. *Cada ejercicio social correrá del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, a excepción del primer ejercicio el cual será a partir de la fecha de firma de la escritura constitutiva al día treinta y uno de diciembre del año en curso. -----*

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. Anualmente se practicará un balance y un informe bajo la responsabilidad de los Administradores, en los términos de la Sección quinta, Capítulo Quinto, de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las utilidades que arroje el balance aprobado por la Asamblea de socios se distribuirán, siempre que las pérdidas de años anteriores hayan sido restituidas o absorbidas mediante aplicación de otras partidas del patrimonio, de la siguiente manera. -----

a) Un cinco por ciento cuando menos para formar el fondo de reserva, hasta que éste alcance la quinta parte del capital social y reconstituirlo cuando disminuya por cualquier motivo. -----

b) La cantidad de la Asamblea determina en cada caso para la formación de una reserva extraordinaria. -----

c) El saldo positivo se distribuirá entre los accionistas en proporción al importe exhibido de sus acciones. -----

d) Cuando resulten pérdidas éstas las reportarán los accionistas, en proporción al valor exhibido de sus acciones. -----

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Los fundadores de la Sociedad, no se reservan participación especial de utilidades. -----

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. La Sociedad se disolverá anticipadamente, por cualquiera de las causas siguientes: -----

a) *Por la pérdida de la mitad del capital social. -----*

b) *Quando lo pidan los accionistas que representen cuando meneo el setenta y cinco por ciento del capital social. -----*

c) *En los casos y por las causas previstas por el artículo doscientos veintinueve de la Ley Federal de Sociedades Mercantiles, siempre que las causas contenidas en dicho precepto legal no pugnen con este artículo. ----*

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO. *Disuelta la Sociedad, se pondrá en liquidación quedando ésta a cargo de dos liquidadores, socios o extraños a la Sociedad que se nombrarán en la Asamblea General que acuerde la disolución con las facultades que establece la citada ley, en su capítulo undécimo y las que la Asamblea les confiera. -----*

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO. *Todas las disposiciones transitorias, se harán constar en la escritura constitutiva o en las actas de las asambleas por la que se modifiquen, siempre que para esos cambios se requiera de asamblea o de otros actos, pues en los que no se necesite serán modificados por el acuerdo del órgano de Administración a sus auxiliares. -----*

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO. *Los casos no previstos en estos estatutos, serán resueltos por las disposiciones aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles y del Código del Comercio. -----*

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO. *Se designan a los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, para que conozcan en todo caso lo relativo a la interpretación ejecución y cumplimiento del presente contrato, renunciando al fuero que pudiere corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros. -----*

----- ARTÍCULO -----

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil vigente para el distrito Federal se inserta a continuación el texto del mismo. -----

***ART. 2,554.** *En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales, que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidas sin limitación alguna. -----*

En los Poderes Generales para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer todo clase de gestiones a fin de defenderlos.-----

Quando se quieren limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales.. -----

Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que que otorguen". -----

ROSA ALEJANDRA GARCÍA LÓPEZ

OSCAR HERNÁNDEZ ROLDÁN

2.4. Los Libros necesarios en una Sociedad

Los libros más importantes en el registro de una Sociedad son:

1.- Libro de Actas.- *En él se harán constar todos los acuerdos que se refieran a la marcha y operaciones sociales de la empresa, tomados por las juntas generales expresando la fecha, número de acciones que represente cada uno, etc., serán autorizados por el Presidente y por el Secretario de la asamblea.*

2.- Libro de Capital Variable.- *Tiene la finalidad de anotar todo aumento o disminución de Capital decretado por la Asamblea General de Accionistas.*

3.- Libro de Inventarios y Balances.- *Empezará con el inventario que deberá formar el comerciante cuando inicie sus operaciones, conteniendo la relación exacta de las mercancías o materiales, además el balance inicial a valor real con la constitución de su activo y pasivo así como la diferencia entre ambos para obtener el capital con el cual partirá para efectuar sus operaciones.*

4.- Libro de Pérdidas y Ganancias.- *Las sociedades deberán llevar un registro adecuado de las ganancias ó pérdidas resultantes en cada ejercicio, además de identificarlas por fecha en que se generen, distinguiéndose las capitalizadas de las demás y considerar a las primeras que se distribuyen o que se reembolsan como las primeras que se generaron.*

2.4.1 La información financiera

Existe otra opción que facilita el manejo de las operaciones de una sociedad o de cualquiera que desee conocer más rápido y fácilmente sus resultados, dicha opción es el dispositivo magnético en lugar de manejar los libros contables antes mencionados.

C A P Í T U L O I I I

APERTURA DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

3.- Apertura de la Sociedad Anónima de Capital Variable

Para estar en capacidad de producir, distribuir u ofrecer bienes y servicios, el empresario tiene que efectuar una serie de actos previos a la apertura de su negocio, actos que van desde la presentación del bien o del servicio que va a ofrecer hasta los aspectos relativos a la distribución y comercialización de los mismos, pasando por otras actividades: Definir los métodos administrativos que regirán en la empresa, el tipo de inversión requerido, el riesgo de la actividad que se inicia, los aspectos relativos a la producción y el probable mercado existente.

Todos los aspectos mencionados dependen de la experiencia, iniciativa y capacidad del empresario y de su personal seleccionado.

Existen aspectos que dejan de estar bajo el control del empresario pero que debe conocer, pues también influyen en el éxito de cualquier negocio. Ellos son: Los aspectos legales fiscales y administrativos que muchas veces determinarán la existencia de cualquier negociación.

Para la apertura de cualquier negocio se requiere de una serie de licencias, permisos, vistos buenos, etc. y todo esto dependerá del tipo de giro y ubicación del mismo.

3.1. Tramitación de Licencias

Trámites necesarios para la obtención de licencias para el legal funcionamiento de la sociedad.

3.1.1. Factibilidad

En este documento se anotarán los datos generales de la entrega, así como la actividad de ésta y anexar un croquis de localización con el objeto de que la Tesorería determine si el lugar donde desea establecerse la sociedad está dentro de un área comercial ó habitacional. En caso de ser área habitacional se informará al contribuyente que no existe factibilidad para esa zona.

3.1.2.- Vo. Bo. de Ecología

Este visto bueno es requerido por las autoridades municipales o delegaciones del D.F. con el objeto de verificar las condiciones ambientales en las que desarrollan sus actividades comerciales o industriales, con lo cual, a través de inspecciones físicas a la empresa se determinará si ofrece riesgos que dañen el ecosistema.

3.1.3.- Licencia de Uso de Suelo

Este permiso obedece a la necesidad de la Tesorería municipal de verificar que el lugar donde se desea establecer la empresa esté ubicado en un sitio en donde no afecte de cualquier forma a la comunidad circundante

En este caso nos referimos por ejemplo, a la contaminación ambiental por exceso de ruido en trabajos realizados durante la fabricación de algún producto o productos químicos que se desprenden de los materiales usados. Para tal efecto la Tesorería solicitará:

- 1.- Factibilidad*
- 2.- Solicitud de uso de suelo (Con los datos generales de la empresa)*
- 3.- Croquis de localización.*
- 4.- Carta de Colonos (manifestando su conformidad)*
- 5.- Planos arquitectónicos del lugar (medidas y planos de instalación)*
- 6.- Contrato de arrendamiento (en su caso) y recibo predial*
- 7.- Identidad del solicitante.*

Después de haber obtenido dicha licencia, se solicitarán las siguientes licencias:

3.1.4.- Licencia de Salubridad

El negocio requiere de una inspección física a las instalaciones de la empresa en la que se verificarán las condiciones higiénicas del lugar, por ejemplo: que los obreros cuenten con sanitarios adecuados con regaderas y lockers para guardar sus pertenencias de uso personal, así como contar con un botiquín de primeros auxilios, ropa y equipo de trabajo adecuados entre otras cosas. Proporcionar los servicios sanitarios de acuerdo con lo establecido por la ley, separados para cada sexo.

3.1.5.- Licencia de Radicación

Existe una disposición que reglamenta los establecimientos mercantiles para negocios que funcionan en el Distrito Federal y área metropolitana.

Es importante contar con las instalaciones, enseres y el personal necesarios para el funcionamiento del negocio

También deberá cuidar de la fachada interior y exterior, así como la conservación general de las instalaciones.¹⁴

No tener comunicación interna con otro local que no sea propio y destinar el local únicamente para el giro o actividad para el que fue designado.

Requisitos:

- 1.- Factibilidad**
- 2.- Licencia de uso de suelo**
- 3.- Alta de Hacienda**
- 4.- Contrato de arrendamiento (en su caso)**
- 5.- Cédula de declaración sobre radicación**

¹⁴ C.P. Abraham Olguin Jimenez, Obligaciones Fiscales, Ed. Olguin Decima octava edicion Cap. 7 pag. 9 a 12

6.- Último recibo del Impuesto predial

7.- Acta Constitutiva

8.- Vo. Bo. de Protección Civil

9.- Vo. Bo. de Ecología

A partir de 1993 el pago de derechos para la obtención de la licencia de radicación se determina en base al total de m² utilizados y no por el monto de capital manifestado como se realizaba hasta 1992.

3.1.6.- Licencia de Anuncio Comercial

A partir de 1993, se elimina el pago de derechos de la licencia de anuncio comercial, pero cada año deberá manifestar el tipo de anuncio instalado en la empresa (estructural, pintado en la pared o en lámina), así como las medidas de éstos. En el caso de que sea estructural deberán presentar el Vo. Bo. de un Ingeniero o Arquitecto.

Existen otros tipos de licencia que se solicitan dependiendo de la actividad de la empresa, una de las más comunes es:

3.1.7.- Vo. Bo. de Protección Civil

Se verifica que la Planta cuente con medidas preventivas de accidentes, como son: herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de la actividad que cuente con salidas de emergencia, extinguidores de acuerdo al tipo de materiales utilizados, etc.

3.1.8. Avisos Fiscales

Inscripción de las empresas en el I.M.S.S.

Disposiciones Generales

Normalmente las disposiciones generales detallan la finalidad de la ley que se establece, las responsabilidades y derechos de los que puedan estar amparados por dicha ley. En este caso, la Ley del Seguro Social es de observancia en toda la República Mexicana en la forma y términos que la misma establece.

La finalidad de esta ley es garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

La realización de este servicio esta a cargo de entidades o dependencias gubernamentales federales o locales o de organismos descentralizados conforme a lo dispuesto por esta ley y demás ordenamientos legales sobre la materia.

La institución encargada de realizar este servicio se denomina Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.)

Existen dos regímenes en el Seguro Social, estos son el obligatorio y el voluntario, cubre todas las contingencias y otorga las prestaciones en especie y en dinero.

El seguro social tiene personalidad y patrimonio propios, los asegurados y sus beneficiarios podrán recibir atención médica y asistencia o seguirla recibiendo de acuerdo con los requisitos que marca esta ley.

La finalidad en pocas palabras es: Dar asistencia médica, protección de la salud de los individuos afiliados, beneficiar a los asegurados en dinero o especie. Es una entidad gubernamental con personalidad y patrimonio propios y es la única dependencia con esta característica.

Esta ley está implantada en toda la República Mexicana y se procederá como lo dictamine el Ejecutivo Federal y éste le da facultad de proceder como le convenga al Seguro.

En cuanto a los patrones y trabajadores, las obligaciones de los primeros están asentadas en los artículos del 19 al 31 y éstos son: Que los patrones están obligados a registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Seguro Social a fin de que éstos obtengan los beneficios que el Seguro Social otorga, así también de comunicar las altas y las bajas que tenga el patrón, los salarios y sus modificaciones y los demás datos que señalen en el reglamento de esta ley dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al ingreso del trabajador. También llevar los registros tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el

número de días trabajados y es obligatorio conservar dichos registros por lo menos durante los siguientes diez años.

En el artículo 21 de la Ley del Seguro Social se dicta un derecho de los trabajadores que es el de solicitar su inscripción al Instituto, comunicar las modificaciones de su salario y demás condiciones de trabajo, lo anteriormente citado no exime a los patrones de la obligación de realizar este tramite por ellos, así también, nos los exime de sanciones y responsabilidades en que hubieran incurrido.

La Ley del Seguro Social es de competencia federal por lo que el trabajador podrá exigir al patrón su inscripción al Seguro Social y si éste no lo hiciera como debe ser, éste podría ser acreedor de una sanción al evadir sus responsabilidades. ¹⁵

3.1.9.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes

Las Sociedades Mercantiles deberán dar aviso de apertura a la Secretaría de Hacienda y Crédito y Público para que quede integrada al padrón de contribuyentes. De acuerdo al Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, especifica que "las Personas Morales, así como las físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionar la información necesaria con su

¹⁵ Ley del IMSS 1990, ART. 21

identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal, mediante los avisos que establecen en el reglamento de este Código"

Respecto de la inscripción de sociedades mercantiles, deberá señalarse el nombre de la persona a quién se haya conferido la Administración única, Dirección General o Gerencia General, cualquiera que sea el nombre del cargo con el que se le designe.

Para efectuar dicha inscripción, deberá efectuarse el trámite correspondiente mediante el formulario R-1. Dicho formulario se presenta en original y copia.¹⁶

Los requisitos para el trámite son los siguientes:

1.- Para la inscripción de la Sociedad se anexará:

a) Escritura o documento constitutivo.

2. Para la inscripción del Representante legal:

b) Formato R-1

c) Copia certificada del acta de nacimiento

d) Acudir a cualquier módulo de recepción de trámites fiscales ubicados en las oficinas de correos ó

e) Al módulo de atención fiscal, ubicado en las administraciones locales de recaudación

¹⁶ S.H.C.P., 1996, Folleto, R.F.C.

f) Al módulo de recepción de trámites fiscales ubicado en las cámaras de comercio o industria.¹⁷

¹⁷ S.H.C.P. Instructivo para la inscripción del Reg. Federal de Causantes de Personas Físicas y Moreles.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN FISCAL DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

4.- Régimen Fiscal de una Sociedad Anónima de Capital Variable

4.1. Pago de Contribución

El pago correcto y adecuado de ciertos tributos forman parte de las preocupaciones que una sociedad Anónima y que cualquier otro contribuyente pueda tener, por lo tanto es necesario conocer la forma adecuada de realizarlas.

4.2. Consideraciones Fiscales

En la actualidad es de mucha importancia este aspecto dentro de cualquier entidad con fines de lucro que pretenda iniciar actividades comerciales, debido a que prácticamente la mitad de las utilidades de un negocio se pagan en impuestos. Es por ello que un Administrador inteligente debe estar atento a la corrección en el pago de los impuestos, así como su adecuada aplicación.

Analizando lo anterior y las obligaciones sociales y fiscales con las que se enfrentan los negocios, se considera que uno de los mayores problemas es el cumplimiento de las obligaciones fiscales, entre las cuales nos encontramos con las siguientes:

Tipo de contribuciones

- a) Impuesto sobre la renta*
- b) Impuestos sobre Productos del Trabajo*

- c) *Impuesto al Valor Agregado*
- d) *Impuesto al Activo*
- e) *SAR o Infonavit*
- f) *2% S/Nómina*
- g) *Otras retenciones de ISR*

4.3. Impuestos

El Código Fiscal de la Federación en su Artículo 2o., Fracc., IV nos define "los impuestos son contribuciones establecidas en la Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho previstas por la misma y que son distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, que el estado establece en forma unilateral, con carácter de obligatorio para todas aquellas entidades, cuya situación coincida con la que la Ley señala como: "un hecho generador de crédito fiscal".¹⁶

4.4. Por la prestación e servicios dependientes

4.4.1. Inscripción al Infonavit

De acuerdo al Artículo 29 de la Ley del Infonavit, es obligación de los patrones entre otras, la inscripción patronal a través del formato HISR-143, efectuar las aportaciones a que está obligado a pagar de acuerdo con los términos establecidos en la Ley, así como hacer los descuentos

¹⁶ *Código Fiscal de la Federación Art. 2º*

correspondientes para cubrir los préstamos que se les hayan otorgado y enterarlos en la forma que señala la Ley.¹⁹

La inscripción del patrón, aunque no tiene plazo determinado para realizarlo, se establece hacerle al momento de obtener el registro patronal del Seguro Social, presentando por duplicado y debidamente requisitada la ya citada forma HISR-143 denominada registro empresarial. Cuando el patrón no cumpla con la obligación de inscripción, el trabajador podrá acudir al Instituto para realizarla, proporcionando los datos necesarios sin que por esto el patrón quede liberado de las multas y sanciones a las que se ha hecho acreedor, además deberá efectuar los pagos y descuentos que procedan.

4.4.2. Registro en el SAR

Según lo dispuesto en la Ley del I.M.S.S. y el INFONAVIT, el patrón deberá registrar a su empresa y a sus empleados en el banco de su preferencia dentro del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Se podrá realizar a través de promotores y sucursales, así como la información que se debe preparar es la que el Banco elegido requiera según sus formatos o el instructivo que den para diskettes.²⁰

¹⁹ Ley del Infonavit, Art. 29
²⁰ Ediciones FISCALES ISEFISAR, ESTADO DE MEXICO, 1992 pag. 7

4.4.3 2% Estatal

2% sobre remuneraciones pagadas

Entre otras obligaciones patronales, está la inscripción en la Receptoría de Rentas de su localidad al 2% sobre erogaciones por remuneraciones pagadas.

Para su inscripción, se paga una cuota para obtener lo que ellos denominan "alta de autorización", además se deberá presentar:

Formato de aviso de inscripción (proporcionado por la propia Receptoría), en original y tres copias.

Alta de Hacienda

Acta Constitutiva

Croquis de localización

Relación de empleados y salarios

4.5. Obligaciones de las Personas Morales

4.5.1. Obligaciones Diversas

Existen diversas obligaciones que debe cumplir cualquier contribuyente que obtenga ingresos por cualquier actividad, tales como:

1.- Contabilidad.- *Toda entidad deberá llevar un control adecuado de todas sus operaciones diarias, ya sea en forma manual o electrónica, de tal manera que se pueda identificar:*

a) *Cada operación que se lleve a cabo con su documentación comprobatoria.*

b) Las inversiones que se realicen con su documento comprobatorio y los datos generales del bien.

Asimismo, deberá contar con libros principales que son: Diario, Mayor y Auxiliares. ²¹

2.- Expedir comprobantes de Ventas:

Expedir sus comprobantes que cumplan con todos los requisitos fiscales y guardar una copia para disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.- Constancia a extranjeros con fuente de riqueza en México.

Expedir constancias por ingresos y retenciones hechas a extranjeros dentro del territorio nacional.

4.- Llevar un control adecuado de las inversiones por los cuales hubo una deducción inmediata tomando en cuenta el tipo del bien, el porcentaje aplicado por dicha deducción, fecha de baja del bien y documentación comprobatoria. La mencionada información deberá guardarse hasta que se den de baja los bienes.

²¹ Art. 29 del Código Fiscal de la Federación y Art. 58 F-II del mismo.

Registro de acciones adquiridas

5.- Llevar registro de las acciones adquiridas, distinguiendo las emitidas por cada sociedad y las series que conceden diversos derechos. (Art. 58 F-V)

Registro de Utilidades generadas

6.- Llevar un registro de las utilidades de cada ejercicio en donde se identifique el ejercicio con que se generaran y distinguiendo las capitalizadas. (Art. 58 F-VI)²²

Formación de Balance e Inventario

7.- Elaborar un estado financiero y levantar un inventario de existencias a la fecha en que terminó cada ejercicio.

4.6. Presentación de Declaración anual

Presentar declaración en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio y el monto del impuesto de éste ante las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio. En dicha declaración también se determinará la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

En el caso de fusión de utilidades, la sociedad que subsiste o la que surja con motivo de la fusión presentará la declaración del ejercicio de la sociedad o sociedades que desaparezcan.

²² Art. 58F-VI LISR

4.7. Declaraciones Informativas

Presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcionen información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior con los cincuenta principales clientes y con los cincuenta principales proveedores.²³

4.8. Registro de Operaciones con Títulos Valor

Llevar un registro de las operaciones que efectúen con títulos valor emitidos en serie.

4.9. Retención de Impuestos

Recaudar el impuesto que corresponda a los ingresos que obtengan las personas físicas a que se refiere el Capítulo VI del Título IV de esta Ley, que opten por pagarlo mediante dicho procedimiento. El impuesto deberá enterarse, en su caso, conjuntamente con las retenciones señaladas en el artículo 80 de esta Ley.²⁴

²³ Art. 58 FX, LISR

²⁴ Art. 58 FX, LISR

C A P Í T U L O V

**ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE UNA SOCIEDAD
MERCANTIL**

5. El control interno

5.1. Concepto y Objetivo

Dirigir una empresa requiere el uso de la mente; los gerentes deben constantemente tomar decisiones, las importantes y las de rutina diaria.

El gerente de una organización grande y compleja, toma casi todas sus decisiones basado en numerosos informes y análisis preparados para él, por medio del sistema empleado para llevar los registros de contabilidad.

El medio por el cual la Administración se asegura de que estos datos importantes son en realidad hechos confiables en el control interno.

Es de todos nosotros sabido que un buen sistema de control interno debe proporcionar a la empresa seguridad en la guarda de sus bienes y a las áreas que la forma, tranquilidad en las operaciones sobre los cuales pueden observar la trayectoria de su actividad y tomar las medidas necesarias para futuras operaciones, promoviendo la eficiencia en la operación mediante estudios detallados por medio de los cuales es factible detectar pérdidas de tiempo y materiales, los cuales representan un costo adicional para la entidad económica.

Cualquier empresa moderna debe contar con una buena organización pensando en que la operación sea oportuna, completa y la adecuada para cada nivel, aplicando los procedimientos necesarios para lograr la máxima eficiencia y eficacia de sus operaciones, contando con el personal

*apropiado, en el puesto apropiado, rindiendo los informes necesarios para una adecuada toma de decisiones.*²⁵

5.2. Definición de contralor

El Contralor surge como consecuencia del desarrollo económico de un país, la creciente complejidad de las operaciones de una empresa y los factores que intervienen en éstas, teniendo los ejecutivos la necesidad de especializarse para la ocupación de un puesto que cubre el área del control financiero - contable.

"El Contralor es un miembro de la alta gerencia, en ocasiones miembro del Consejo de Administración de una empresa que ejerce básicamente las funciones de tesorería y/o contraloría"

Cabe hacer notar que debido a que la terminología que se utiliza en las empresas es variada, en algunos casos se le da el título de Gerente Administrativo a aquel que realiza las funciones de Contraloría.

El Contralor ocupa un sitio importante en el grupo dinámico de funcionarios, sitio al que esta llamado por sus conocimientos y capacidad, por lo que el Contralor es aquella persona que deberá enfocar su labor hacia la obtención en forma oportuna de información, el consejo necesario para el logro de objetivos y para proveer a la empresa de los mecanismos

²⁵ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 4, 5 y 6

de control que se consideran necesarios, con los cuales tendré los elementos necesarios para su información y consejo.

Debido a la amplitud del campo de acción del Contralor, tiene la necesidad de conocer cuales son los datos de tipo económico, contable, financiero, etc. que deberá conocer para utilizarlos tanto en la planeación financiera como en el análisis de los resultados de la empresa.²⁶

El Contralor es la persona que debe adaptarse a todo tipo de situaciones ya sea previstas o imprevistas con el objeto de poder analizar las causas y efectos de éstas y así poder tomar las medidas necesarias para que no repercutan en perjuicio de las operaciones de la empresa. El Contralor funciona como órgano preventivo y correctivo.

Por lo anterior, se dice que el Contralor es el ejecutivo encargado de la planeación, organización y control de una empresa, responsable además de la contabilidad, presupuestos, costos, personal, finanzas, caja, cumplimiento de obligaciones fiscales, etc., obteniendo los resultados de las diferentes actividades que se realizan en la empresa en forma oportuna para su análisis y toma de decisiones y proporcionar los informes requeridos para terceros. (Inst. Bancarias, Dep. Gubernamentales, etc.)²⁷

²⁶ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 46

²⁷ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 48

5.3. Concepto

El Instituto Americano de Contralores, en su Comité de Procedimientos, presenta la siguiente definición:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en una empresa para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas".

Robert H. Montgomery, en su libro: "Auditing Theory & Practice", dice:

"El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización general de un negocio estén de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentren bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que se hace una auditoría continua del negocio"²⁸

El C.P. Joaquín Gómez Morfín, en su libro "El Control Interno de los Negocios" dice:

"El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda

²⁸ Robert H. Montgomery, "Auditing Theory & Practice".

*depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas prescritas".*²⁹

De lo expuesto anteriormente se deduce que: El sistema de control interno de una empresa, consiste de su plan de organización, la asignación de las obligaciones y responsabilidades, la catalogación de las cuentas y diseño de los Informes y todas las medidas y métodos que en forma coordinada se emplean para proteger adecuadamente los bienes de la empresa para alentar la corrección y la confiabilidad de la contabilidad y otros datos de las operaciones y de los Informes, para promover y juzgar la eficacia de las operaciones y todos los aspectos de las actividades de la empresa, y para comunicar a quien corresponda las políticas de la Gerencia General y para alentar y meditar el acatamiento de ellas.

En esta definición se reconoce que el Sistema de control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros.

²⁹ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 48

5.4. Asignación de responsabilidades

El establecimiento de una efectiva organización requiere que establezcamos una asignación de responsabilidades.

Si existe una muy clara delegación y los individuos conocen cuáles son sus trabajos, su rendimiento tendrá la tendencia a ser óptima. Esto es porque ellos podrán cumplir sus responsabilidades sin dudas ni temores que se estén extendiendo sobre las funciones de otros empleados. En otras palabras, ellos quisieran conocer cuál es el lugar que les corresponde dentro de la empresa.

La gerencia, en cambio, puede medir mejor la efectividad de cada empleado dentro de una bien definida esfera de acción.

El Contralor dentro de cualquier entidad económica, se encontrará ante dos situaciones.

- 1a.- Modificar el sistema establecido, si el caso lo requiere.*
- 2a.- Formular un sistema apropiado a la empresa donde preste sus servicios, si ésta carece de él.*

Es importantísimo para el Contralor contar en su empresa con un adecuado sistema de control interno, ya que con él su actividad será fructífera y la planeación ejecutiva de la entidad económica sentirá una mayor seguridad en el trabajo que estén desarrollando, por estar

sustentado sobre bases sólidas y encaminado al logro de los fines para los cuales fue creada la empresa.

En otras palabras, virtualmente no existe ningún aspecto de una empresa que quede por fuera de la esfera del control interno y si no están presentes buenos controles en todas las áreas importantes, la gerencia está tomando un riesgo muy peligroso en el manejo de su empresa.

5.5. Objetivos

Los objetivos del control interno que vienen a constituir el índice de la eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables puedan ser clasificados de la siguiente manera:

5.5.1. Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables:

Para dirigir cualquier actividad es necesario conocer su propia naturaleza y los resultados que de ella se obtengan. Es sabido que en las empresas la información constante, completa, fehaciente y oportuna, es básica pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras, esta información no solo será útil para la administración, sino en general para todas aquellas personas que por la naturaleza propia de sus relaciones con la misma, necesiten de tal información.

En virtud de que la información de carácter financiero proviene de confiabilidad, es necesario que el registro de las operaciones sea correcto, que las transacciones consumadas se asienten en forma íntegra y

verdadera, de tal manera que no se omita ninguna de las operaciones efectuadas. La misión del control interno constituye en este sentido, una garantía de que todas las transacciones consumadas se hayan captado fielmente y contabilizado en forma íntegra.

5.5.2. Salvaguardar los activos de la empresa

Una de las más claras finalidades de un eficiente sistema de control interno, es el de protección de los intereses de la empresa, en otras palabras de su patrimonio, lo cual se logra mediante el uso de un plan de organización, el empleo de medidas necesarias para el desarrollo de una buena administración, las prácticas de contabilidad, la supervisión continua y una adecuada contratación del personal. Todo ello en realidad forma parte de los elementos constitutivos de un adecuado sistema de control interno. La protección que proporciona dicho sistema, no solo se refiere al funcionamiento de la empresa conforme a las normas fijadas por la administración de la misma, sino que también es extensiva a la prevención y descubrimiento de errores y fraudes.³⁰

5.5.3. Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

Otro de los objetivos que se persigue en una empresa en la cual se han establecido procedimientos de control interno es el de acrecentar la eficiencia de sus operaciones y el procurar que las reglas dictadas por la

30 Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 51

administración se cumplan fielmente, lo cual se logra mediante la evaluación sistemática de cada uno de los fragmentos que intervienen en el trámite de las transacciones. Evaluación derivada de la distribución adecuada de labores y supervisión constante de los mismos en forma metódica.

Lo anterior se refiere por una parte a la localización de los errores cometidos por el personal de una empresa, por lo que toda labor tenderá a ser más efectiva, sabiendo de antemano que será supervisada en forma sistemática logrando así mayor eficiencia en las operaciones realizadas.

5.6. Elementos de Control Interno

5.6.1. Organización

Las organizaciones están compuestas por gente - Individuos. El desarrollo de la estructura de organización presenta la oportunidad de colocar a cada individuo en el sitio en que sus talentos sean de mayor utilidad.

Las fuerzas de los individuos, debidamente distribuida, en cambios, proveen de fuerza a la organización. Por otro lado, la gente tiene un número de defectos Innatos - debido a la naturaleza humana. En un ambiente de negocios, por ejemplo, ellos podrán llegar a aburrirse o no estar satisfechos, también pueden cometer errores por descuidos, enfermarse o hasta sentirse tentados a robar. Con seguridad, debemos

convivir con estas debilidades, sin embargo, ellas pueden ser compensadas mediante una sólida organización.

Dentro de la organización tenemos la siguiente división:

5.6.2. Dirección

*Aquí figuran responsables de las políticas a seguir y de las decisiones que afectan a las mismas.*³¹

Estas funciones son de gran importancia, pues constituyen los pilares del mando de cualquier empresa por lo que es indispensable que los que vayan a ocuparlas sean seleccionadas con el debido cuidado.

*Una empresa o departamento puede tener planes bien estructurados y coordinados; organizados con sus actividades lógicamente agrupadas, las relaciones de autoridad delineadas, tener personal capaz, sin embargo, es la función de dirección lo que imprime vida a los planes y organización.*³²

La dirección defectuosa puede eliminar completamente todo el trabajo que es logrado con la organización y el desarrollo del personal en la empresa, y puede hacer que la obtención de los objetivos conduzcan a planes imposibles de realizar.

31 Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 53

32 Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 54

5.6.3. Coordinación

Por coordinación podemos entender que es aquella que adapta las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa, a un todo homogéneo y armónico, que prevé los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

La coordinación tiene por objeto que al combinar los esfuerzos aseguren el éxito al querer alcanzar un objetivo.

Es requisito indispensable para implantar un sistema de control interno que los elementos que lo integran estén unidos y que funcionen de acuerdo a determinadas normas, ya que no obstante la importancia de algunos de los elementos, no representan ningún beneficio si se encuentran aislados y operan independientemente uno de otro. Es por necesidad, la coordinación adecuada entre las diferentes funciones que se desarrollan dentro de la empresa.³³

5.6.4. División de labores:

Tomando como base la empresa en el conjunto, se considera que los gerentes de negocios deben juzgar constantemente a los que trabajan para ellos. Asimismo, miden su rendimiento y ofrecen recompensas cuando el trabajo es bueno. En consecuencia, la gerencia debe estar segura que las medidas son justas e imparciales. Es obvio, que la actividad de llevar los

³³ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 55

*registros no está separada del de las operaciones, el proceso de medir es entregado a aquellos a quienes se está midiendo, allí habrá parcialidad. En el nivel departamental o individual, la separación de llevar los registros y el control de los activos, tiene como meta el prevenir los desfalcos; donde alguien se aprovecha de sustraer activos que están bajo su responsabilidad puede ocultar sus acciones mediante la manipulación de los registros.*³⁴

*Separando las funciones en la manera indicada arriba es obvio que se lleva el objetivo de salvaguardar los activos. Afortunadamente, esto también nos permite instituir procedimientos de verificación, donde los deberes de un empleado automáticamente sirven para comprobar la exactitud de otro. Esto entonces nos ayuda a obtener nuestro objetivo de datos confiables.*³⁵

Uno de los mayores problemas, después que se decida cómo asignar los deberes y se desarrollen líneas de autoridad y responsabilidad es la de comunicárselos a todos los empleados y lograr mantener la estructura organizacional a medida que pase el tiempo. Como se ha mencionado anteriormente, los individuos tienen la tendencia a olvidar las cosas, por lo que a medida que pasa el tiempo y se presentan cambios en nuestros

³⁴ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 55

³⁵ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 56

*negocios y cambios en el personal, las políticas y procedimientos instituidos tendrán la tendencia a ser modificadas extraoficialmente.*³⁶

Se debe informar a la gente lo que tienen que hacer y cómo hacerlo. Esto se logra mediante programas de entrenamiento y descripciones escritas, tales como manuales de procedimientos. A medida que los empleados cumplan sus deberes, tienen que ser entonces debidamente supervisadas. La supervisión es el medio de mantener operaciones de negocios moviéndose al paso deseado y resolver las situaciones fuera de lo normal a medida que se presenta. Además la supervisión es parte de la verificación, integrada a la estructura ideal.

Los análisis más detallados de la división de labores y otros controles son presentados en los módulos de entrenamiento dedicados a cada tipo mayor de transacción, ventas-ingresos de caja, compras-egresos de caja, y así sucesivamente, lo importante es conocer las ventajas de la segregación en una estructura de la organización y se haga uso de este conocimiento en el momento apropiado.

*En resumen entonces, podemos relacionar brevemente los principios de una sólida organización con los objetivos del control interno.*³⁷

** Coteja las habilidades con las funciones; verificaciones de la ejecución; supervisión entrenamiento y procedimientos escritos; todo esto ayuda a obtener una información digna de confianza.*

36 Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 57

37 Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 58

* *División de labores de custodia y contabilidad ayuda a resguardar los activos.*

* *Y todos estos puntos, con excepción de la segregación de deberes, tienen la intención de promover eficiencia y adhesión a las políticas de la empresa.³⁸*

5.7. Planeación y Procedimientos

El próximo elemento que podemos instituir en nuestro sistema, son los procedimientos. Los procedimientos son simplemente la manera de hacer las cosas, generalmente toda operación dentro o fuera del negocio sigue ciertos procedimientos.

En los negocios, la gerencia está ocupada con la eficiencia, por consiguiente, ellos deben dedicar mucha de su atención a aquellas situaciones en donde o existe un número de empleados ejecutando la misma operación o en donde un empleado ejecuta una operación muchas veces, en otras palabras, donde existe la repetición.³⁹

La planeación de los procedimientos está íntimamente ligada con la estructura de la organización, debido a que los procedimientos describen qué se va a hacer y la estructura de la organización determina quién lo va a hacer. Desde el punto de vista de control interno, los procedimientos

38 Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 59

39 Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 59

deben ser diseñados de manera que un buen control es automático o forzado. Por ejemplo, una forma impresa puede ser usada para informar el recibo de la mercancía en los almacenes. Si este es el único medio por el cual el recibo de material puede ser contabilizado, ello provee un control sobre el registro de las compras.

He aquí otro ejemplo: Supóngase que tenemos una compañía con un número de sucursales y deseamos hacer un informe combinado de operaciones mensualmente. Si se establecen procedimientos de preparación de manera que cada sucursal sea incluida en un informe combinado y todas las sucursales sumen en total la cifra que se busca, se tendrá un control de que, cualquier demora de alguna sucursal en informar será revelada automáticamente.⁴⁰

Los procedimientos pueden ser establecidos en beneficio de la eficiencia y al mismo tiempo para promover mejor control a través de la división de labores y exámenes integrados al proceso contable, como en el caso de la contabilidad por partida doble.⁴¹

Esto es particularmente cierto donde los aspectos mecánicos de una función pueden ser hechos por una persona y los aspectos de análisis, revisión y ajustes por otra.

⁴⁰ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1965, pag. 60

⁴¹ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1965, pag. 61

Imagínese, por ejemplo, las cuentas por cobrar de un almacén de departamentos compuestos de varios ciclos de control de cuentas, el número de cuentas requiere de tres personas para registrar las operaciones en las cuentas, preparar los análisis de antigüedad y hacer investigaciones posteriores por solicitudes de los clientes y saldos atrasados.

¿Cómo se asignarían las responsabilidades y se establecerían procedimientos para hacer esto? ⁴²

Hay dos alternativas:

** Se dividen los ciclos en tres grupos iguales y se pone a una persona a registrar y prestar servicio a cada grupo.*

** Se dividen los ciclos en dos grupos iguales, se ponen a dos personas a registrar y balancear cada grupo y una tercera persona prepara los análisis y hace el trabajo de investigaciones.*

De las dos alternativas, la segunda sería preferible. La separación de la función de registros del análisis y ajuste permite a los dos empleados que efectúen los registros operar sin interrupción y provee al empleado que hace la investigación posterior que verifique el trabajo de ambos empleados como parte de su operación regular.

⁴² Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IFAI 1983, pag. 61

Los procedimientos que generan eficiencia en la operación y proveen controles efectivos son tomados a menudo como buenas prácticas.⁴³

**ESTA TESIS NO BEBE
SALUD DE LA BIBLIOTECA**

⁴³ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 62

5.7.1. Registros

Los registros son medios físicos en los cuales la información es entrada a medida que las transacciones ocurren y cifras de control son desarrolladas y mantenidas para mostrar los resultados de la operación de una empresa o una base continua. Ahora, esto incluye los registros tanto contables como los no contables, tales como los registros de control de producción. Sin embargo, es peligroso hacer distinciones entre uno y otro dentro de un sistema, porque en los registros de contabilidad se acumulan finalmente los resultados de las operaciones. Si los registros no contables no están sujetos a un control adecuado, se desarrollarán lagunas entre aquellos y los registros de contabilidad y crearan sospechas sobre la veracidad de uno o ambos.⁴⁴

* Los registros deben servir una función útil en relación a los procedimientos establecidos para alcanzar los objetivos de la administración.

Por ejemplo, una factura de ventas debidamente diseñada y usada podría ser:

* La base para registrar la venta en los libros.⁴⁵

* La autorización para el embarque.

⁴⁴ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 63

⁴⁵ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 64

- * *La base para desarrollar estadísticas de ventas.*
- * *Para sustentar las comisiones del vendedor.*
- * *Ser lo suficientemente sencillos, de manera que puedan ser claramente entendidos.*
- * *Ser diseñados tomando en consideración todos los usos posibles, de manera que el número de formularios puede ser mantenido a un mínimo.*
- * *Redactados de manera que su manejo necesitará de la adhesión a los procedimientos de control establecidos, por consiguiente proporcionando un grado de verificación interna dentro del formulario o registro. Por ejemplo:*
 - * *Formulario de autorizaciones y aprobaciones relacionadas a varios pasos de las transacciones.*
 - * *Alineación de la información para facilitar verificación matemática.⁴⁶*
 - * *Instrucciones correctas para la ruta que debe seguir.*
 - * *Ser iniciados al tiempo que una transacción ocurre o tan pronto después como sea posible. Mientras mayor sea el intervalo menos dignos*

⁴⁶ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 64

de confianza son los registros, y mayor será el riesgo de errores, ya que la memoria no siempre es confiable.

Si es posible, los registros deben ser generados como part de la transacción misma, como por ejemplo: el uso de cheques con copias al carbón, como registro de los egresos de caja.

Si no es generado automáticamente por la transacción, el registro puede tener un cierre que lo relacione a él. Un ejemplo de esto es el timbre de una caja registradora, llama la atención el hecho de que se ha registrado la transacción del cliente.⁴⁷

5.7.2. Catálogo de cuentas

El enlace entre los registros de contabilidad y los informes, es el Catálogo de Cuentas. Su importancia como un control general no puede ser nunca sobrestimada. No solamente provee el marco para la forma en que la información será presentada a la administración, sino que su diseño tiene una influencia definida en la frecuencia con que se localizan los errores.⁴⁸

** Facilita la preparación económica de los estados financieros e informes.*

⁴⁷ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 65

⁴⁸ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 65

* *Incluye todas las cuentas necesarias. Estas serían todas las cuentas necesarias para reflejar adecuada y correctamente los activos y pasivos, entradas, costos y gastos. Deberán estar lo suficientemente detalladas para que sean útiles a la administración en su control de las operaciones, de manera que le permita examinar las operaciones por producto, ubicación, responsabilidad y demás.*

* *Describe correcta y concisamente qué debe haber en cada cuenta. En efecto, un buen Catálogo de Cuentas es un manual de contabilidad parcial. Considerado*

Desde este punto de vista, debe ponerse a la disposición y ser usado por personas apropiadas al caso.

* *Delinea tan claramente como es posible, los límites entre propiedad, planta y equipo, inventarios y gastos.*

* *Provee las cuentas control o de resumen en donde son necesarias. Se insiste, un buen Catálogo de Cuentas es un importante control general.*

↪

5.7.3. Informes

La mayor parte del esfuerzo contable de un negocio se dedica a mantener registros actualizados de las transacciones que terminarán convirtiéndose en cuentas tales como ventas, gastos, costos, activos y pasivos. El número de transacciones individuales puede ser tan grande que una de ellas por sí sola tendrá un efecto menor. Solamente cuando la

⁴⁰ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 66 y 67

mecánica del proceso contable ha encausado las numerosas transacciones individuales hacia las cuentas de control, es que los registros contables tienen valor como medio de control administrativo, pero solo cuando estos totales son presentados en informes debidamente diseñados.

* *Oportunidad. Un informe es un post-mortem. Cuanto mayor sea el tiempo que pasa antes de su preparación y uso, menor es su valor.*⁵⁰

* *Exactitud.*

La exactitud aritmética puede ser revisada durante la rutina de preparación. De mayor importancia es la revisión para ver si el informe es razonablemente correcto. La comparación con informes anteriores y una revisión general desde el punto de vista del negociante descubre muchos errores obvios que habrían pasado inadvertidos. Esta revisión casi siempre la hace una persona a nivel de supervisor y no puede ser descuidada.

* *Utilidad. Los informes deben servir al propósito para el cual se preparan. Por ejemplo, cuando los informes están destinados a presentar los resultados de cierta fase del negocio que está bajo control definido de un empleado, es importante que dicho informe separe aquellas partidas en donde el empleado tiene el completo control de aquellos otros cargos asignados a su operación en alguna base arbitraria. Para que se puedan usar fácilmente, los informes deben estar bien organizados y ser concisos.*

⁵⁰ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IINN 1903, pag. 67

* **Razonabilidad.** *Los informes deben mostrar un cuadro completo razonable de lo que esté sucediendo.*⁵¹

5.7.4. Estándares de actuación

La información producida por el sistema de contabilidad para los informes, son hechos reales. Para poder juzgar la ejecución, estos hechos deben ser comparados con algún estándar de actuación.

El estándar más obvio y uno de los que más se usa, es la ejecución anterior. Esta tiene la ventaja de poder ser entendida con facilidad por aquellos que serán juzgados con base en los informes, sin embargo, tiene también la desventaja de que, aunque muestra el aumento o la disminución, no hay indicio alguno de si este aumento podrá haber sido mayor o si la disminución pudo haber sido menor.

Otros medios de comparación pueden tomar la forma de costos estándares, presupuestos de ventas y gastos o presupuestos para la adquisición de activos fijos. Los estándares también pueden ser aplicados a aquellas fases de la operación, tales como incentivos laborales, control de calidad o programación de la producción. No importa cual sea el tipo, todos tienen el objetivo común de establecer un estándar de actuación, que puede usarse en la comparación, apreciación y análisis durante y al completar el período cubierto por estándar.

⁵¹ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 69

El valor de los estándares de ejecución en la estructura del control interno depende completamente de los métodos y juicios usados en la preparación y supervisión de los estándares originales. Su evolución puede ser excesivamente simplificada, al punto de que el presupuesto se convierte en una adivinanza en vez de un plan o puede tratar de anticipar posibles variaciones en el cuadro del negocio en general y hacerlo excesivamente complicado e incomprensible para la administración.⁵²

5.7.5. Personal

Para que el funcionamiento de un sistema de control interno sea adecuado, es necesario además de una buena organización contar con una buena selección de personal con suficiente capacidad y experiencia para desarrollar y cumplir con los procedimientos establecidos.⁵³

Si las actividades diarias de una empresa están en manos de personal no capacitado o idóneo el sistema de control interno no podrá cumplir con su objetivo.

Para hacer la adecuada selección es necesario tomar en cuenta los siguientes atributos personales:

⁵² Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag.70

⁵³ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag.70

*** Entrenamiento.** *Tiene una gran importancia para el entrenamiento la selección de personal, para esto es necesario considerar los siguientes factores:*

Antecedentes personales

Calidad moral

Referencia de empleos anteriores

Experiencia

Referencias personales

Para evitar un constante despido de personal es importante la selección inicial , pues contando con buenos procedimientos de selección se escogerán los aspirantes mejor calificados que cubran mejor los requisitos necesarios del puesto a cubrir.

*** Moralidad.** *La moralidad del personal es una de las labores sobre la que descansa el control interno, completado desde luego con las fianzas de fidelidad para que sea un efectivo elemento de control interno.*

*** Retribución.** *Cuando el personal es retribuido adecuadamente se obtendrá una mejor realización de los objetivos de la empresa.*

Las formas de retribuir el personal son diversas y constituyen elementos importantes del control interno.

* *Disciplina. En el logro de las actividades proyectadas, es indispensable que los miembros de una empresa acaten las disposiciones que les son asignadas, dentro de ellas, el correcto comportamiento y la debida puntualidad de sus labores, ambas denominadas disciplina. La aceptación de la disciplina debe realizarse sin destruir o retardar la capacidad del individuo para pensar o razonar, llevando como consecuencia reducción de eficiencia.*

*Una vez seleccionado el personal de nuevo ingreso se le dará capacitación durante cierto tiempo, de acuerdo con el cargo que ocupara, con la finalidad de que conozca sus funciones. Cuando se esté en el proceso de instrucción se debe infundir el uso de los procedimientos y controles establecidos.*⁵⁴

* *Eficiencia. La empresa debe promover la eficiencia del personal por todos los recursos posibles, con el propósito de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos disponibles, para ello debe contar con planes de incentivos, pensiones, actividades recreativas, actividades tendientes a la enseñanza y administración del personal de la misma manera que es importante controlar las actividades del personal.*

⁵⁴ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", IFCN 1980, pag. 72

Las vacaciones y la rotación de empleados son recursos que logran una mayor eficiencia del personal por que permite que unos empleados realicen el trabajo de otros, verificándose automáticamente el trabajo realizado por empleado de vacaciones.⁵⁵

5.7.6. Supervisión

La responsabilidad de vigilar los procedimientos de control interno establecidos se cumplan con la precisión y corrección necesarios, corresponde a la administración.

La responsabilidad de la administración no termina con la instalación de los procedimientos de control, los cuales en un principio fueron considerados como necesarios.

Un sistema de control interno debe estar siempre bajo una constante vigilancia para determinar:

- * Que las políticas dictadas están siendo correctamente interpretadas y ejecutadas.*

- * Que los cambios registrados en las condiciones de operación no han hecho que los procedimientos sean engorrosos, obsoletos o inadecuados.⁵⁶*

⁵⁵ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 73

⁵⁶ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control interno dentro de la Empresa", IPN 1985, pag. 74

* Que el sistema se desarticule y se tomen de inmediato medidas correctivas.

Toda empresa, sin importar lo complicado o simple de su estructura tiene un requerimiento, el que debe ser reconocido por un sistema contable adecuado y este requerimiento en cuestión es el control.

Esta combinación consiste en que las cuentas y los registros deben medir la ejecución de todos y cada uno de los individuos que se encuentran en una posición de responsabilidad, a fin de que su actuación pueda ser evaluada por sus superiores.

*Todas las actividades del personal deben ser supervisadas, comprobadas y guiadas. Eso es lo que la palabra control significa realmente dentro de la contabilidad siendo este principio el mismo para cualquier tipo de empresa.*⁵⁷

Como se ha mencionado, cada empresa dependiendo de su tamaño y desarrollo abarca múltiples actividades y riesgos, por un lado se debe presentar a la gerencia un cuadro respecto al grado de éxito o fracaso de cada uno de dichos riesgos. Esto requiere una segregación de los ingresos y de un cuidadoso equipamiento de los costos relacionados, los costos en conjunto y los costos de los subproductos en la producción, las

⁵⁷ Autor: Ana Luisa Pérez Argudín, Tesis: "El Contralor y el Control Interno dentro de la Empresa", 1965, pag. 13

complicaciones de la descentralización de los centros de utilidad son todos los aspectos del problema general del análisis del riesgo.

Por otro lado la implantación de un sistema de control el cual abarque todos los métodos y medidas que se encaminen a exigir responsabilidad a todas las personas en todos y cada uno de los niveles que tengan relación con la economía y la eficiencia de su ejecución, proporcionando informes periódicos de los gastos departamentales detallados y confrontándolos con las normas establecidas, incluyendo las cifras del presupuesto.

C A P Í T U L O V I

INFORMACIÓN FINANCIERA

6. La información financiera

La necesidad de la Información Financiera en la toma de decisiones.

La información financiera tiene peso en la toma de decisiones que haga el Administrador, Gerencia o Dirección en una empresa, puesto que dicha información contiene datos que son de suma importancia para el financiamiento de toda la empresa.

La información financiera puede provenir de dos funciones que son una macro ambiente y otra en microambiente de la empresa y el medio en que se desarrolla éste. Dependiendo de dichos valores, rangos o comportamientos, el que decide podrá llevar a cabo un curso de acción que le permita fusionar los planes de la empresa. En los elementos macroambientales o macroeconomía influyen tales como (recesión, inflación, comportamiento bursátil, tasa de desempleo, tasa de interés) y dentro de los micro o microeconomía están el mercado segmentado, ventas, deudores, apalancamiento etc., que estos elementos en conjunto guían o conducen la vida financiera de una empresa.

¿Cuál es la importancia de tener la información financiera ?

La importancia de tener información financiera, radica precisamente en ver qué se puede hacer o qué no se puede controlar de los elementos que influyen en la empresa.

Basados en ésta información el Gerente o Director podrá tomar decisiones que ayuden a resolver o a planear a futuro el camino de la empresa.

6.1. Concepto de información financiera

Entiéndase por información financiera, la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias.

Ahora bien, dicha información para comunicar objetivamente lo ocurrido en el ejercicio financiero, debe reunir ciertas características:⁵⁸

6.2. Características de la información financiera

(Instituto, Boletín A-1, p.4)

Constituyen características de la información financiera la utilidad, la confiabilidad y la provisionalidad .

1.- Utilidad.- La utilidad es la característica de la información financiera, por virtud de la cual ésta se adecua al propósito del usuario.

Se considera que la información financiera se adecua al propósito del usuario cuando su contenido informativo es:

⁵⁸ Elizondo López, "El Proceso Contable, Contabilidad 1er. Nivel, Ed. Ecasa pag. 105

a) **Significativo.** *Capaz de representar mediante simbolos-palabras y cifras a la entidad económica y su evolución, su estado en el tiempo y sus resultados de operación.*⁶⁰

b) **Relevante.** *Selecciona los elementos informativos para optimizar la comunicación que emite.*

c) **Veraz.** *Es objetivo en la representación financiera de la entidad.*

d) **Comparable.** *Permite que la información pueda confrontarse en los diferentes puntos del tiempo para una entidad y entre dos o más entidades entre sí.*

Finalmente debe decirse que un contenido informativo correcto no basta si este no es oportuno, lo cual significa que la adecuación al usuario y por lo mismo la utilidad de la información financiera no se logra, si ésta no llega a manos del usuario cuando pueda utilizarla para tomar decisiones a tiempo y lograr sus fines.

2. **Confiabilidad.** *La confiabilidad es la característica de la información financiera, por virtud de la cual ésta es aceptada y utilizada por el usuario para tomar decisiones basándose en ella.*

Se considera que la información financiera es confiable, cuando cumple los siguientes requisitos:

⁶⁰ Elizondo Lopez, *El Proceso Contable, Contabilidad 1er. Nivel*, Ed. ECasa pag. 106 y 107

a) **Estabilidad.** *Consistencia en la observancia de los elementos de la Teoría Contable, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases.*

b) **Objetividad.** *Apego realista a los elementos de la Teoría Contable, eliminando cualquier distorsión de tipo personal.*

c) **Verificabilidad.** *Posibilidad de que aplicando repetitivamente un criterio o un procedimiento para obtener información, se llegue a los mismos resultados.⁶⁰*

3. **Provisionalidad.** *La provisionalidad es la característica de la información financiera por virtud de la cual ésta no representa hechos totalmente consumados.*

La necesidad de tomar decisiones obliga a efectuar cortes en la vida de la entidad económica para presentar su situación financiera y resultados, aunque estos no sean definitivos.

De hecho, la situación financiera y los resultados finales de la entidad se conocen cuando ésta concluye su vida operativa.

⁶⁰ Elizondo López, *El Proceso Contable, Contabilidad 1er. Nivel*, Ed. Ecasa pag.107

Por este motivo puede afirmarse que la característica de la provisionalidad constituye una limitación a la precisión de la información.

6.3. Transacciones financieras

6.3.1. Concepto.

Entiéndase por transacción financiera u operación financiera, todo movimiento de recursos materiales que la entidad económica efectúa para obtener su objetivo.

Así por ejemplo, cuando una entidad económica con fines lucrativos compra mercancía, está efectuando una transacción financiera. Cuando la vende o realiza, consume nuevamente una transacción u operación financiera.⁶¹

6.3.2. Efecto en la estructura de la entidad económica

Toda la transacción modifica la estructura financiera de las entidades que la realizan.

Dichas modificaciones pueden ser de dos tipos:

1.- Transacciones que afectan el patrimonio de la entidad. Son aquellas operaciones que incrementan o disminuyen el patrimonio a través de la obtención de una utilidad o una pérdida, por ejemplo, cuando una entidad con fines lucrativos vende una mercancía, ésta no se realiza al

⁶¹ Elizondo López, *El Proceso Contable, Contabilidad 1er. Nivel, Ed. Ecasa pag. 112*

costo, sino que se adiciona a este último un margen de utilidad, dicha utilidad incrementa el patrimonio original de la entidad.

2.- **Transacciones que no afectan el patrimonio de la entidad.**
Son aquellas operaciones que al efectuarse sólo implican movimientos de recursos y obligaciones, sin que el patrimonio de la entidad se vea afectado, por ejemplo, la compra de mercancías a crédito implica por una parte, aumento en los recursos y por la otra aumento en la obligaciones, sin embargo, el patrimonio permanece incólume.

6.4. Los estados financieros

La información financiera no se comunica verbalmente ni mucho menos constituye un elemento abstracto, antes bien, representa algo muy concreto y debe quedar consignado por escrito.

El instrumento que sirve de vehículo a la información sobre obtención y aplicación de recursos materiales lo constituyen los estados financieros.⁶²

6.4.1. Concepto.

Entiéndase por estado financiero, el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales.

⁶² Elizondo Lopez, "El Proceso Contable, Contabilidad 1er. Nivel, Ed. Ecasa pag.112

Dicho concepto permite inferir que los estados financieros:

1.- Muestran la forma a través de la cual las entidades económicas han conjugado los recursos disponibles para la consecución de sus objetivos.

2.- Muestran, a través de los valores monetarios que consignan, la eficiencia de la dirección de la entidad económica, en la administración de los recursos materiales que le fueron encomendados.

Desde luego la información presentada en los estados financieros se encuentra influida por los Principios de Contabilidad, sus Reglas de Aplicación y el Criterio Prudencial regido por el profesional que la preparó.⁶³

6.4.2. Limitaciones

Los estados financieros no proyectan todos los aspectos de carácter económico que afectan a una entidad.

Además de la evaluación de recursos humanos, ya mencionado, quedan excluidos del cuerpo de los estados financieros, los siguientes aspectos que no son valuables en unidades monetarias.

1. Capacidad de la administración

⁶³ Elizondo López, *El Proceso Contable, Contabilidad 1er. Nivel*, Ed. Ecasa pag. 113

2. Ubicación física de la entidad, respecto a fuentes de abastecimiento

- 3. Eficiencia de los transportes**
- 4. Condiciones del mercado**
- 5. Condiciones de la rama industrial**
- 6. Régimen fiscal.**

Por otra parte, los valores representados en los estados financieros no son absolutos, ya que muestran conceptos valuados en unidades monetarias, las cuales se encuentran sujetas a constantes fluctuaciones.

Esto obliga en ciertos casos a completar la información financiera con datos económicos extracontables.

6.4.3. Usuarios

Entiéndase por usuarios de los estados financieros a aquellas personas físicas o morales, interesados en la marcha financiera de las entidades económicas.

Los usuarios se clasifican en internos y externos, según participen o no directamente en el desarrollo de la entidad.

1. Usuarios Internos

a) Propietarios. Los dueños, socios o accionistas requieren conocer la redituabilidad de su inversión.

b) **Funcionarios.** Los directivos necesitan elementos de juicio para tomar decisiones acertadas que encaminen a la entidad hacia el logro de sus objetivos.

c) **Trabajadores.** Los empleados y obreros demandan información financiera que les permita verificar el correcto reparto de utilidades.⁶⁴

2.- **Usuarios externos.**

a) **Acreedores.** Los proveedores, instituciones bancarias y en general, todos los acreedores de la entidad económica requieren de datos para el otorgamiento, aplicación o suspensión de créditos.

b) **El Estado.** Las autoridades hacendarias necesitan información financiera para verificar el pago de los impuestos; también interesan al estado, datos para la formulación de cuadros estadísticos.

c) **Inversionistas.** Los inversionistas potenciales consideran la convivencia de invertir con base en la información que les proporcionan los estados financieros. ⁶⁵

⁶⁴ Elizondo López, *"El Proceso Contable, Contabilidad 1er. Nivel"*, Ed. Ecasa pag. 114

⁶⁵ Elizondo López, *"El Proceso Contable, Contabilidad 1er. Nivel"*, Ed. Ecasa pag. 115

CONCLUSIONES

El objetivo de esta tesis ha sido, el mostrar a todo tipo de personas que deseen iniciar o formar una sociedad mercantil, los lineamientos necesarios para lograr el correcto funcionamiento y desarrollo de cualquier entidad económica.

En este caso nos estamos refiriendo a una determinada actividad comercial, la cual tiene su constitución de acuerdo a su naturaleza.

Dicha tesis esta concentrada en dar a conocer los diferentes tipos de acciones que habrán de integrar la aportación del capital de los diferentes socios o accionistas que componen una sociedad, así como las obligaciones y derechos de cada uno de los socios que conforman ésta.

Por otra parte, se mencionan los aspectos importantes y relevantes para la constitución de una Sociedad Anónima de Capital Variable, a la cual nos referimos en esta tesis.

Dentro de otros aspectos es necesario conocer los tipos de avisos fiscales y licencias municipales necesarias para el funcionamiento legal de sus operaciones comerciales.

En toda sociedad, el aspecto fiscal es el que tiene mayor importancia, debido a que muchas de ellas no logran subsistir debido a la carga fiscal tan alta en comparación con otros países.

Con el objetivo de que toda sociedad guarde un lineamiento en sus operaciones, es necesario establecer un control integro, el cual regulará cada una de las mismas que se lleven a cabo en la entidad.

El que tendrá como finalidad principal el comprobar la corrección y veracidad de cada uno de los informes que proporcionen todos los departamentos que la integran.

La información financiera dentro de una sociedad representa la principal herramienta para una adecuada toma de decisiones.

Dicha información nos mostrará los elementos que influyeron en el resultado final de cada uno de los ejercicios fiscales.

BIBLIOGRAFÍA

1. *Editor y Autor, Gustavo Baz, Curso de Contabilidad de Sociedades, p. 12*
2. *Ley GraI. de Soc. Mercantiles, art. 213*
3. *Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 1992*
4. *SHCP 1994 folleto del RFC, p. 11*
5. *SHCP Instructivo para la inscripción al Reg. Fed. de Contribuyentes (RFC) de personas Físicas y Morales, p. 1, 2, 9, 21*
6. *Autor y Editor, C.P. Abraham Olguín Jiménez, Obligaciones Fiscales, Décima Octava Edición Cap. 7 p. g. 10, 11, 12*
7. *Ley del Seguro Social, Ed. Pac., SACO, Art. 11 p. 3*
8. *Código Fiscal de la Federación, Art. 29 y 29-A*
9. *IDC Revista de Actualización Fiscal p. 2407*
10. *Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 20 de diciembre de 1992.*
11. *Ley del Imp. sobre la Renta, Art. 80 y 80-A-Fracc. IV.*
12. *Ed. Fiscales ISEF "SAR" Estado de México 1992 p. 1*
13. *Centro de Estudios Fiscales y Administrativos, AC. Curso de Preparación del Cierre Fiscal y declaración anual 1993.*
14. *Tesis : Control Interno.*
15. *El Proceso Contable.*
16. *Tesis : Régimen Legal, Administrativo, y Fiscal, aplicado a la Sociedades Mercantiles, Méx. D.F. 1989-Norma Reyna Delgado Ornelas, INPC. pág. 63 y 64*

17. *Derecho Mercantil Constitución de la Sociedad* . Joaquín Rodríguez Rodríguez, Cap. IX págs. 92,93
 18. *Ley del I.M.S.S. 1996*, Art. 21
 19. *Ley del INFONAVIT* , Art. 29
 20. *Administración Financiera, 7mo Sem. C.P.. México D.F. p.*
124. Autor. C.P. Jaime Acosta Altamirano , C.P. Gerardo Fco. Ortiz Valero.

EXPEDIENTE 5845

FOLIO 0002792746

H. SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE PERMISOS ARTÍCULO 27 CONST.

ASUNTO: SE SOLICITA PERMISO PARA USO DE DENOMINACIÓN O
RAZÓN SOCIAL

"ESTANTERIAS G Y H, S.A. DE C.V." Solicita permiso para uso de denominación o razón social señalando como domicilio para oír toda clase de notificaciones la casa marcada con el No. 7-B de la calle NOGAL Colonia Jardines de Atizapán en Atizapán de Zaragoza, autorizando para los mismos efectos y recibir el permiso correspondiente a uso de denominación o razón social ante usted comparezco y expongo:

Por medio del presente vengo a solicitar autorización de esa H. Secretaría para que al constituir una Sociedad Anónima de Capital Variable y usar las siglas S.A. de C.V. se utilice la denominación:

"ESTANTERIAS G Y H, S.A. DE C.V. "

En mérito de lo expuesto, atentamente pido :ÚNICO.- Expedir el permiso solicitado

Ciudad de México a 01 de enero de 1997

Firma

ANEXOS

GEDULA DE DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE RADICACIÓN

Se solicitan datos de identificación del :

Predio :

1-

Nombre

Domicilio

Giro

Tipo de movimiento

Clave Catastral

Superficie de construcción. (M²)

Superficie de Terreno (M²)

Domicilio

2- *Datos del propietario o poseedor del inmueble en uso.*

Nombre o Razón social

R.F.C.

Domicilio

Giro

Fecha de Apertura (Fecha de Alta en Hacienda)

Superficie en uso

Terreno (M²)

Construcción (M²)

Periodo de Pago.

INSCRIPCION AL SAR

Se solicitan los siguientes formatos :

Registro Patronal

Razón Social

R.F.C.

Domicilio

Cuenta de cheques

No. cuenta de cheques

Plaza de la cuenta de cheques

Aportaciones del patrón a sus trabajadores SAR-01-1

Identificación del Patrón

R.F.C.

No. Reg. IMSS

No. Exp. del IMSS

Razón Social

Domicilio

Datos del Banco Receptor

Denominación del Banco

Sucursal

Cuenta de cheques

Cuotas del seguro de retiro

Cuota Patronal IMSS

Total IMSS

Aportaciones al INFONAVIT

Aportaciones Patronales INFONAVIT

Aportaciones Adicionales INFONAVIT

Total INFONAVIT

Total de las cuotas y aportaciones

Total IMSS más total del INFONAVIT

Pagos Extemporáneos

ANEXO 1 PAG. 57

Actualización : IMSS INFONAVIT
 Recargos : IMSS INFONAVIT
 Control de cuotas y aportaciones
 No. de trabajadores
 Bimestre de aportación No. _____ Año . _____

No. de formularios

SAR 01-1 _____
 SAR -02-1 _____
 SAR -04-1 _____
 SAR -05-1 _____

Total _____

Soportes Magnéticos
 Tipo de Dispositivo
 Nombre del Archivo
 Nombre y Firma del Representante Legal
 R.F.C. del Rep. Legal

REGISTRO EMPRESARIAL DEL INFONAVIT

Se solicita la sig. información

R.F.C.

No. de Registro del IMSS

Nombre :

Giro: Seguros Técnicos

DOMICILIO

O.F.H.

Inicio de Operaciones

Central Obrera

Nombre y firma del Rep. Legal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz, Estado de México



SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

FECHA 5 AGOSTO 1996

Nombre del Propietario: ESTANTERISAS G. Y. H., S.A.C.V.
Giro y Razón Social: COLOCACION Y DISTRIBUCION DE ESTANTERIAS, ANAQUELES DE LAMIN
Ubicación: COLORINES No. 116-J JARDINES DE ATIZAPAN ATIZAPAN DE ZARAGOZA 52978
Calle No. Colonia c.p. teléfono

Entre: COLORINES y NOGAL

Cuenta con dictamen técnico ecológico: Si () No () 199 6

Localización por zona: Habitacional () Industrial () Servicio Comercial ()

Horario de trabajo: 8:00 A 18:00 hrs. :00

Superficie de trabajo de la empresa 4 x 9 M²

Se genera ruido en el proceso de trabajo: Si () No ()

Área (s) que lo produce (n): _____

Se generan residuos sólidos en el proceso de trabajo: Si () No ()

De que tipo: Orgánico () Inorgánico ()

Cuales: _____

Tipos de almacenamiento: ESTANTES Y ANAQUELES EN CAJAS ACOMODADAS

Se reciclan los residuos sólidos dentro de la industria: Si () No ()

Se utiliza agua en el proceso de trabajo: Si () No ()

En que área: _____

Hacia donde se dirigen estas aguas: _____

Se generan emisiones en el proceso de trabajo: Si () No ()

De que tipo: Humos () Polvos () Gases () Energía térmica ()

Lumínica () Olores ()

Áreas que lo producen: _____

Equipo que lo producen: _____

Tipos de combustible que utilizan: NINGUNO

Aplican medidas de control: Si () No () Cuales: _____

Existe fauna nociva dentro de la empresa: Si () No ()

De que tipo: _____ Aplican medidas de control: Si () No ()

Condiciones en las que se encuentran los dispositivos de aguas (tinacos) para el servicio

del personal: EN BUENAS CONDICIONES

Utiliza la vía pública: Si () No ()

Observaciones:

EL TRABAJO QUE REALIZAMOS NO REQUIERE NINGUN MATERIAL TOXICO QUE DANE A TERCEROS NI SE PRODUCE NINGUN RIESGO PARA LOS TRABAJADORES DE ESTA EMPRESA.

Nombre y firma del solicitante

* Croquis de localización al reverso

OSCAR HERNANDEZ ROLDAN



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA, MEX.

REGIDURÍA
MUNICIPAL

DEPARTAMENTO
DE INDUSTRIA,
COMERCIO Y SERVICIOS

SOLICITUD DE AUTORIZACION DEL USO ESPECIFICO DEL SUELO

REGISTRO MUNICIPAL _____

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES EGH-960717-WQJ _____

TESORERO MUNICIPAL
CIUDAD

"A P E R T U R A"

ME PERMITO SOLICITAR A USTED AUTORIZACION DEL USO ESPECIFICO DEL SUELO PARA INSTALAR EL NEGOCIO DE MI PROPIEDAD CON LOS DATOS QUE SEHALO A CONTINUACION

1. NOMBRE DEL PROPIETARIO: HERNANDEZ ROLDAN OSCAR
2. RAZON SOCIAL ESTANTERIAS G. Y H., S.A.C.V.
3. DOMICILIO PARTICULAR: COLORINES No.116 JARDINES DE ATIZAPAN,
4. UBICACION DEL NEGOCIO: MISMO
5. GIRO: COLOCACION Y DISTRIBUCION DE ESTANTERIAS, ANAQUELES DE LAMINA Y FIBRA DE VIDRIO.
6. CAPITAL: SOCIAL \$ 50,000.00 EN GIRO \$ _____
7. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: 17- JULIO 1996
8. UBICACION *ZONA INDUSTRIAL COMERCIAL HABITACIONAL
9. UTILIZA LA VIA PUBLICA SI NO LOCAL: PROPIO RENTADO PRESTADO
10. DIMENSION DEL LOCAL: FRENTE _____ M., FONDO _____ M., TOTAL _____ M²
11. EXISTEN CON RESPECTO A LA UBICACION DEL NEGOCIO LO SIGUIENTE:

	LADO IZQUIERDO	LADO DERECHO	FRENTE
LOTE BALDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIRO COMERCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GIRO INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIRO DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CASA HABITACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. EXISTEN INSTITUCIONES:

EDUCATIVAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DISTANCIA DEL NEGOCIO _____ MTS.
RELIGIOSAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DISTANCIA DEL NEGOCIO _____ MTS.
CULTURALES:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DISTANCIA DEL NEGOCIO _____ MTS.
DEPORTIVAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DISTANCIA DEL NEGOCIO _____ MTS.

DECLARO BAJO PROTESTA, DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS SEHALADOS ANTERIORMENTE SON ABSOLUTAMENTE CIERTOS, POR LO MISMO, ME HAGO RESPONSABLE PERSONALMENTE DE LAS INFRACCIONES EN QUE INCURRA, EN CASO CONTRARIO QUE LOS DATOS NO SEAN EXACTOS, SE PROCEDERA POR ESE MISMO HECHO, A LA CANCELACION DE LA AUTORIZACION DEL USO ESPECIFICO DEL SUELO.

TLALNEPANTLA, MEX., A 17 DE JULIO DE 1996

ATENTAMENTE,

C.P. OSCAR HERNANDEZ ROLDAN
REPRESENTANTE LEGAL

AUTORIZO

C.
TESORERO MUNICIPAL

LA CIRCUNSTANCIA DE QUE EN LADO O ENFRENTE DEL LUGAR EN QUE SE PRETENDE ESTABLECER EL NUEVO NEGOCIO EXISTAN GIROS INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS NO SIGNIFICA NECESARIAMENTE QUE SE TRATE DE ZONA INDUSTRIAL, COMERCIAL O DE SERVICIOS, ESTO ESTA SUJETO A LA AUTORIZACION ORIGINAL DEL USO ESPECIFICO DEL SUELO DICTADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

ANEXO 1 PÁG. 47



DEL
ESTADO
DE
MEXICO

INSTITUTO
DE SALUD
DEL ESTADO
DE
MEXICO

DEPARTAMENTO
DE
REGULACION
SANITARIA



SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA

DATOS DEL PROPIETARIO

HERNADEZ, OSCAR
 APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE HERO-610825 UY7 R.F.C.
 DOMICILIO COLORINES 116 No. O LETRA EXT. Y/O INT.
 CALLE JARDINES DE ATIZAPAN 52978 822-10-76
 COLONIA CODIGO POSTAL TELEFONO.
 ATIZAPAN DE ZARAGOZA ATIZAPAN MEXICO.
 LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

ESTANTERIAS G. Y H., S.A.C.V. EGH-960717 WQ1
 RAZON O DENOMINACION SOCIAL R.F.C.
 DOMICILIO COLORINES 116 No. O LETRA EXT. Y/O INT.
 CALLE JARDINES DE ATIZAPAN 52978 822-10-76
 COLONIA CODIGO POSTAL TELEFONO
 ATIZAPAN DE ZARAGOZA ATIZAPAN MEXICO.
 LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA
 GIRO O ACTIVIDAD PRINCIPAL COLOCACION Y DISTRIBUCION DE ESTANTERIAS, ANAQUELES DE LAMINA,
 Y FIBRA DE VIDRIO

TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITADO:

APERTURA CAMBIO DE PROPIETARIO CAMBIO DE UBICACION
 MODIFICACION DEL GIRO CAMBIO DE DENOMINACION
 REPOSICION REFINENDOS (REVALIDACION) BAJA

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SON VERDADEROS.

FECHA 17 07 96
 DIA MES AÑO

C.P. OSCAR HERNANDEZ, RODRIGUEZ

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE Y FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISEM:

TIPO DE RIESGO () COMPETENCIA: FEDERAL No. DE ENTRADA
 ESTATAL No. DE CONTROL
 JURISDICCIONAL No. DE EXPEDIENTE
 CALIFICADOR NOMBRE Y FIRMA

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACION SANITARIA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE ACTIVIDADES, ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS, EL RESULTADO DE ESTA SOLICITUD, DEBERA SER NOTIFICADO AL INTERESADO EN UN PLAZO NO MAYOR DE SESENTA DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCION.

SI EN UN PLAZO DE QUINCE DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRESENTACION DE ESTA SOLICITUD, EL INTERESADO NO INTEGRA LA DOCUMENTACION, INFORMACION O ACLARACIONES QUE SE LE SOLICITAN EN ESTE DOCUMENTO, SE TENDRA POR NO PRESENTADA LA SOLICITUD.

RELACION DE DOCUMENTOS REVISADOS.

NUMERO	REQUIERE		PRESENTA	ANEXAR	DESCRIPCION.
	01	02			
1	*	*	*	*	ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD.
2	*	*	*	*	ACTA DE CABILDO.
3	*	*	*	*	ACTA DE INSPECCION ACTUALIZADA.
4	*	*	*	*	AUTORIZACION ANTERIOR.
5	*	*	*	*	AUTORIZACION DE: RESPONSABLE <input type="checkbox"/> Y/O AUXILIAR DE RESPONSABLE. <input type="checkbox"/>
6	*	*	*	*	AUTORIZACION DE USO DE SUELO: ESTATAL <input type="checkbox"/> O DE S.E.O.U.E. <input type="checkbox"/>
7	*	*	*	*	CEDULA DE INFORMACION TECNICA SAYO-01.
8	*	*	*	*	CEDULA PROFESIONAL Y TITULO DEL RESPONSABLE DEL PRODUCTO O CONSTRUCCION.
9	*	*	*	*	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS.
10	*	*	*	*	CESION DE DERECHOS.
11	*	*	*	*	CONSTANCIA DE PROPIEDAD O POSESION DE LOCAL O PREDIO.
12	*	*	*	*	CURRICULUM VITAE DEL RESPONSABLE <input type="checkbox"/> O AUXILIAR. <input type="checkbox"/>
13	*	*	*	*	DICTAMEN FAVORABLE.
14	*	*	*	*	DISPOSICION FINAL DE DESECHOS.
15	*	*	*	*	EXAMEN DEL RESPONSABLE <input type="checkbox"/> O AUXILIAR DE RESPONSABLE. <input type="checkbox"/>
16	*	*	*	*	FOTOGRAFIA(S): DEL RESPONSABLE <input type="checkbox"/> Y/O AUXILIAR DE RESPONSABLE. <input type="checkbox"/>
17	*	*	*	*	GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DONDE SE PUBLICA LA AUTORIZACION DEL FRACCIONAMIENTO.
18	*	*	*	*	OFICIO DE AUTORIZACION PARA FIRMA DEL DIRECTOR.
19	*	*	*	*	PLANOS APROBADOS DE CONST. <input type="checkbox"/> Y/O DE UBICACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO. <input type="checkbox"/>
20	*	*	*	*	PLANOS ARQUITECTONICOS.
21	*	*	*	*	PLANOS DE CONJUNTO.
22	*	*	*	*	PLANOS DE DETALLES CONSTRUCTIVOS DE TUMBAS, DE LOTIFICACION Y CAMILLAS.
23	*	*	*	*	PLANOS DE INSTALACION DE GAS.
24	*	*	*	*	PLANOS DE INSTALACION HIDRAULICA Y SANITARIA DEL EDIFICIO <input type="checkbox"/> DE RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE <input type="checkbox"/>
25	*	*	*	*	PLANOS DE RED COLECTORA DE AGUAS RESIDUALES Y SISTEMA DE NEUTRALIZACION.
26	*	*	*	*	PLAZO/ORDENAMIENTO PARA CORREGIR DEFICIENCIAS QUE NO IMPLIQUEN RIESGO O DAMO A LA SALUD
27	*	*	*	*	PODER DEL TRAMITANTE.
28	*	*	*	*	PROVEIDO Y RECIBO DE PAGO POR DEFICIENCIAS <input type="checkbox"/> Y/O TRAMITE EXTEMPORANEO. <input type="checkbox"/>
29	*	*	*	*	REGISTROS SANITARIOS DE LOS PRODUCTOS QUE ELABORAN O ULTIMA REVISION.
30	*	*	*	*	RELACIONES DE: MAQUINARIA <input type="checkbox"/> MATERIAL <input type="checkbox"/> EQUIPO <input type="checkbox"/> MATERIAS PRIMAS <input type="checkbox"/> Y PERSONAL. <input type="checkbox"/>
31	*	*	*	*	RESULTADO DE ANALISIS DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO.
32	*	*	*	*	SOLICITUD ANTE EL I.S.E.M PARA EL GIRO <input type="checkbox"/> EL RESPONSABLE <input type="checkbox"/> EL AUXILIAR <input type="checkbox"/> O PRODUCTO <input type="checkbox"/>
33	*	*	*	*	SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

ENTERADO:

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.



TESORERIA MUNICIPAL
CEDULA DE DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE RADICACION

MARQUE CON UNA (X) SU MOVIMIENTO A REALIZAR

c. ESTANTERIAS G. Y H., S.A., C.V. 1. ALTA 2. CAMBIO DE NOMBRE 3. BAJA
 Con domicilio en COLORINES no. 116, JARD. DE ATIZAPAN CAMBIO DE DOMICILIO 5. CAMBIO DE GIRO
 y giro de COLOCACION Y DIST. DE ESTANTERIAS 6. MODIFICACION DE CONTRATACION
ANAQUELES DE LAMINA Y FIBRA DE VIDRIO.
 Se le notifica que en términos del Capítulo Décimo de la Ley de Hacienda Municipal en sus Artículos 83 BIS-C, BIS-D, BIS-E, BIS-F, BIS-G, BIS-H, BIS-I, BIS-J, BIS-L y demás relativos, es Usted sujeto al pago del Impuesto de Radicación como poseedor del inmueble y solidario responsable si Usted es el propietario del inmueble, por tanto deberá presentar la siguiente declaración:

CEDULA DE DECLARACION
DATOS DE IDENTIFICACION DEL PREDIO

Clave Catastral (100056789000000000) Sector Catastral Superficie de Construcción (32.00 M2)
 Superficie del terreno (M2)

Calle (COLORINES) (116) ()
 Entre las Calles de (NOGAL) y (LAURELES)
 Fraccionamiento colonia o paraje (JARDINES DE ATIZAPAN) Código Postal (52978)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSSESION DEL INMUEBLE EN USO

Apellido Paterno (ESTANTERIAS G. Y H., S.A., C.V.) Apellido Materno Nombre (S) ()
 Denominación o Razón Social (EL MISMO) R.F.C. (EGH-960717-W01)
 Domicilio para oír notificaciones ()
 Giro (colocacion y distrib. de estanterias, anaqueles de lámina y fibra de vidrio.)

Fecha de apertura () Periodo de Pago TERRENO CONSTRUCCION FECHA
 () 1996 M2 32 M2 (170796)

SECTOR CATASTRAL DONDE SE UBICA EL PREDIO
 SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS DE:
 A) TERRENO M2
 B) CONSTRUCCION 32.00 M2
 FACTOR
 SUBTOTAL
 RECARGOS
 TOTAL A PAGAR 32.00

PERIODO(S) DE PAGO:
 DE: MES JULIO DE 1996
 AL: MES DICIEMBRE DE 1996

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL
C. ROSCAR HERNANDEZ ROLDAN

Los datos del contribuyente se declaran bajo protesta de decir verdad en el entendido de que quedan a salvo las facultades de la autoridad para verificar su veracidad.

NOTA: REQUISITO: MOSTRAR COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO SOBRE RADICACION DEL AÑO ANTERIOR. ESTE DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR A LA VISTA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS
AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL
O DE
MODIFICACION EN SU REGISTRO

EXCLUSIVO I.M.S.S.	
TIPO DE	CLASE DE REGISTRO
MOV.	CAUSA
	ANEXO

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	
C22 87960	9
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
EHG-960717-WQ1	

NOMBRE DENOMINACION RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO			
ESTANTERIAS G. Y H., S.A.C.V.			
ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA			
COLOCACION DE ESTANTES, ANAQUELES DE LAMINA Y VIDRIO			
EXCLUSIVO I.M.S.S.		FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO	
FRACCIÓN	PIEKIA	DIA (2 DIGITOS)	MES (2 DIGITOS) AÑO (2 DIGITOS)
		17	07 96
DOMICILIO DEL PATRON			
COLORINES 116 JARDINES DE ATIZAPAN			
ATIZAPAN DE ZARAGOZA MEX. 52978			
INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION PATRON PERSONA FISICA ANCIAR CONSEJO DE LA UNIA			
MARQUE CON UNA "X" LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO			
<input checked="" type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D
<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> G	

EXCLUSIVO IMSS



ALTA PATRON
FECHA Y HORA DE RECEPCION
DE ESTE AVISO EN EL IMSS

DELEGACION	SUBDELEGACION

C. P. OSCAR HERNANDEZ ROLDAN
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO)
AVISOS ORIGINALES CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA TRAMITES POSTERIORES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1100
1101
1102
1103
1104
1105
1106
1107
1108
1109
1110
1111
1112
1113
1114
1115
1116
1117
1118
1119
1120
1121
1122
1123
1124
1125
1126
1127
1128
1129
1130
1131
1132
1133
1134
1135
1136
1137
1138
1139
1140
1141
1142
1143
1144
1145
1146
1147
1148
1149
1150
1151
1152
1153
1154
1155
1156
1157
1158
1159
1160
1161
1162
1163
1164
1165
1166
1167
1168
1169
1170
1171
1172
1173
1174
1175
1176
1177
1178
1179
1180
1181
1182
1183
1184
1185
1186
1187
1188
1189
1190
1191
1192
1193
1194
1195
1196
1197
1198
1199
1200

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. DATOS GENERALES.

- FECHA - ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE ESTE FORMATO
- NOMBRE O RAZON SOCIAL - ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA, YA SEA ESTA PERSONA FISICA O MORAL
- DOMICILIO - INDICAR LA UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE ESTA INFORMACION Y EN CASO DE EXISTIR, ANOTAR LOS DOMICILIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS O SUCURSALES CON QUE CUENTE EN EL MISMO MUNICIPIO O EN EL DISTRITO FEDERAL
- REGISTRO(S) PATRONAL(ES) - ANOTAR EL NUMERO DE REGISTRO(S) PATRONAL(ES) EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
- MARCAR CON UNA CRUZ ("X") EL MOTIVO DE LA INSCRIPCION DE LA EMPRESA.

2. ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO.

- ACTIVIDAD ECONOMICA - MARCAR CON UNA CRUZ ("X") LA(S) RAMA(S) ECONOMICA(S) EN LA(S) QUE SE CONFIGUREN SUS ACTIVIDADES
- ESPECIFICAR SU GIRO - INDICAR EN FORMA CONCRETA EL(LOS) GIRO(S) DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO EL OBJETO COMUN Y USO AL QUE SE DESTINA EL PRODUCTO QUE EXPLOTA O SERVICIO QUE PRESTA.
EJEMPLOS "X" INDUSTRIA DE TRANSFORMACION
FABRICACION DE TELA POLIESTER PARA PRENDAS DE VESTIR.
"X" SERVICIOS
REPARACION MECANICA HOJALATERIA Y PINTURA DE AUTOMOVILES

3. MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES.

- ANOTAR EL NOMBRE COMUN DE LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES QUE EMPLEA LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES

4. MAQUINARIA Y EQUIPO.

- DETALLAR EL NUMERO, NOMBRE, USO AL QUE SE DESTINA, ENERGIA O COMBUSTIBLE QUE CONSUMEN Y CAPACIDAD O POTENCIA DE LAS MAQUINAS, EQUIPOS Y TRANSPORTES QUE UTILIZA LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES

EJEMPLO	Nº. DE UNIDADES	NOMBRE	USO	ENERGIA	CAPACIDAD O POTENCIA
	3	PRESAS MECANICAS	TROQUELEADO	ELECTRICA	30 TONS.

5. PERSONAL.

- ANOTAR EL NUMERO DE TRABAJADORES CON QUE CUENTE LA EMPRESA POR GRUPOS DE OFICIOS Y OCUPACIONES

EJEMPLO	Nº. DE TRABAJADORES	OFICIO O OCUPACION
	7	CAJERAS REGISTRADORAS

6. PROCESOS DE TRABAJO.

- DESCRIBIR LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DEL PATRON, SIN OMITIR PROCESOS INICIALES, INTERMEDIOS O FINALES EN CASO DE QUE LA EMPRESA REALICE MAS DE UNA ACTIVIDAD, LOS PROCESOS DEBERAN DESCRIBIRSE POR SEPARADO

7. CLASE DE RIESGO MANIFESTADA POR EL PATRON.

- MARCAR CON UNA CRUZ ("X") LA CLASE DE RIESGO EN QUE, A CRITERIO DEL PATRON, SE CONFIGURE SU ACTIVIDAD, CON BASE EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 10 Y 13 DEL REGLAMENTO RESPECTIVO, ANOTANDO EL NOMBRE DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL FIRMANDO DE CONFORMIDAD

8. PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

- RECEPCION HORA Y FECHA
- EN ESTE RECUADRO PERSONAL DE LA DELEGACION DE QUE SE TRATE DEBERA, MEDIANTE EL RELOJ MARCAR Y REGISTRAR LA HORA Y FECHA DE RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO POR EL INSTITUTO.
- COMISION DE CLASIFICACION DE EMPRESAS
- EN ESTE RECUADRO LA COMISION DE CLASIFICACION DE EMPRESAS DEBERA ANOTAR LA CLASE, FRACCION Y PRIMA EN QUE LOS INTEGRANTES DE LA MISMA CONSIDEREN INCLUIDA LA ACTIVIDAD DEL PATRON, CON BASE EN LA INFORMACION DECLARADA Y EL REGLAMENTO DE LA MATERIA, ANOTANDO EL NOMBRE Y FIRMA DE LOS MISMOS.
- RATIFICACION
- EN ESTE RECUADRO EL AREA TECNICA RESPONSABLE ESTAMPARA EL SELLO DE RATIFICACION DE LA CLASE, FRACCION Y PRIMA, CAPTADAS POR LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMATIZACION, EN LOS CASOS DE MANIFESTACION PATRONAL CORRECTA
- INSCRIPCION AL I.M.S.S.
- EN ESTE RECUADRO, PERSONAL DEL AREA TECNICA RESPONSABLE, ANOTARA EL DIA, MES Y AÑO DE INSCRIPCION DE LA EMPRESA AL I.M.S.S.

NOTA: LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE SERVICIOS, COMPRENDERA:

- INDUSTRIA ELECTRICA, CAPTACION Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.
- TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
- SERVICIOS PARA EMPRESAS, PERSONAS Y EL HOGAR.
- SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES



INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

06 07 93

DATOS GENERALES		REGISTRO(S) PATRONAL(ES)
RAZÓN SOCIAL ESTANTERIAS G. Y H., S.A. DE C.V.		C22 87960
DIRECCIÓN COLORINES # 116-J, FRACC. JARDINES DE ATIZAPAN, ATIZAPAN DE ZARAGOZA, EDO. DE MEX. C.P. 52978		
<input checked="" type="checkbox"/> INICIAL	<input type="checkbox"/> FUSIÓN	<input type="checkbox"/> RESTABLECIMIENTO
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN PATRONAL	

PORTANTE SIRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO, EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL EN HOJAS POR SEPARADO

2- ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO

AGRICULTURA GANADERIA SILVICULTURA PESCA CAZA
 MINAS EXTRACTIVAS INDUS. TRANSFORMACION CONSTRUCCION COMERCIO SERVICIOS

REGISTRAR EN SU ORDEN: COLOCACION Y DISTRIBUION DE ESTANTERIAS, ANAQUELES DE LAMINA Y FIBRA DE VIDRIO.

3- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

NOMBRE	NOMBRE
LA MINAS	RODAJAS DE PLASTICO
ORNILLOS	
TAQUETES	
PUERCAS	
ANGULOS METALICOS	

4- MAQUINARIA Y EQUIPO

NOMBRE	U.S.C.	COMBUSTIBLE O ENERGIA	CAPACIDAD O CANTIDAD
10 ENGRAPADORA MECANICA	FIJAR ANAQUELES	MECANICA	

5- PERSONAL

NUMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION	NUMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION
1	CONTADOR GENERAL		
1	GERENTE DE VENTAS		
3	VENDEDOR-COLOCADOR		
1	SECRETARIA-RECEPCIONISTA		
1	AUXILIAR DE OFICINA		

DEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS

SERVICIOS DE RIESGOS DE TRABAJO

6 PROCESOS DEL TRABAJO

- 1.- SE RECIBEN PEDIDOS DE LOS CLIENTES, INDICANDO EL TIPO DE ESTANTERIA SOLICITADA Y MEDIDAS DE LOS MISMOS, ASI COMO LAS MEDIDAS DEL LUGAR EN DONDE SE DESEA COLOCAR LOS ESTANTES.
- 2.- EN BASE A LOS DATOS ANTERIORES SE PROCEDE A COTIZAR, INDICANDO TIPO DE MATERIAL, COSTO, MEDIDAS Y TIEMPO DE ENTREGA, ASI COMO POSIBLES ALTERNATIVAS PARA COLOCAR O ESTIBAR LAS MERCANCIAS.
- 3.- AL SER AUTORIZADA LA COTIZACION, SE PROCEDE A ENVIAR COLOCADORES CON LOS FABRICANTES PARA DESPLAZARSE AL DOMICILIO DEL CLIENTE Y PROCEDER A REALIZAR EL TRABAJO DE MONTAJE DE LOS ESTANTES.
- 4.- AL TERMINAR EL TRABAJO SE RECOGERA EL IMPORTE PACTADO O DE ACUERDO A COMO SE ESTIPULE LA VENTA (C.O.D.) o 50% AL INICIO Y 50% AL TERMINO

7.- DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACION DECLARADA Y DE LOS ARTICULOS 10º Y 13º DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACION DE EMPRESAS Y DETERMINACION DEL GRADO DE RIESGO DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO, MANIFIESTO INCLUIDA A ESTA EMPRESA EN EL GRADO MEDIO DE LA CLAS

I II III IV V

PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL: NOMBRE Y FIRMA

LIC. VICTOR MANUEL SERRA DE TOLEDANO

EL PATRON ESTA OBLIGADO EN TERMINOS DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS A DAR AVISO AL INSTITUTO DE CUALQUIER MODIFICACION EN SUS ACTIVIDADES, INSTALACIONES, EQUIPOS, ETC.

B- PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

RECEPCION	COMISION DE CLASIFICACION DE EMPRESAS			RATIFICACION
HORA Y FECHA	CLASE	FRACCION	PRIMA %	3435011
	NOMBRE Y FIRMA			
	NOMBRE Y FIRMA			
	NOMBRE Y FIRMA			
	INSCRIPCION DEL PATRON DE REFERENCIA AL IMSS	DIA	MES	AÑO

- IMPORTANTE PARA EL PATRON**
- EL CASO DE TRABAJADOR EVENTUAL URBANO ANOTADO EN EL RECUADRO "DURACION DEL CONTRATO", LA FICHA DE TERMINACION DEL CONTRATO O LA PALABRA "INDETERMINADO".
 - PARA LA INTEGRACION DEL SALARIO CONSIDERE LOS ARTICULOS 32, 35, 36 Y 38 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.

IMPORTANTE PARA EL TRABAJADOR

A PARTIR DE ESTA FECHA HA QUEDADO USTED ASEGURADO CON DERECHO A RECIBIR LAS PRESTACIONES DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL UNA VEZ REUNIDAS LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ELLA.

RECUERDE QUE EL NUMERO DE AFILIACION QUE SE LE HA ASIGNADO ES UNICO E INTRANSFERIBLE Y DEBE RA RECONOCERLO CADA VEZ QUE SOLICITE ALGUN TRAMITE ANTE EL INSTITUTO.

PARA LA OBTENCION DEL SERVICIO MEDICO DEBE USTED ACUDIR A LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR QUE APARECE ANOTADA EN ESTE AVISO PARA QUE LE SEA ENTREGADA SU TARJETA DE AFILIACION Y SU TARJETA DE CITAS MEDICAS.

PARA EL REGISTRO DE SUS BENEFICIARIOS DEBE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ADEMAS DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- | | | |
|--------------------|------------------------|--|
| • ESPOSA (O): | | • COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO CIVIL |
| • CONCUBINA (R/O): | (CON HIJOS PROCREADOS) | • COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE UNO DE LOS HIJOS |
| | (SIN HIJOS PROCREADOS) | • COMPROBACION DE CONVIVENCIA Y DEPENDENCIA ECONOMICA CON EL ASEGURADO, MINIMA DE 5 AÑOS |
| • HIJOS: | (HASTA LOS 16 AÑOS) | • COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO |
| | (DE 16 A 25 AÑOS) | • COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y COMPROBANTE DE LA ESCUELA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL DONDE REALIZA ESTUDIOS QUE INDIQUE INICIO Y TERMINO DEL CICLO ESCOLAR. |
| • PADRES: | | • COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL ASEGURADO Y COMPROBACION DE CONVIVENCIA Y DEPENDENCIA ECONOMICA CON EL ASEGURADO |

PARA TODO TRAMITE Y SOLICITUD DE PRESTACIONES DEBE PRESENTARSE LA TARJETA DE AFILIACION.

IMPORTANTE - CUALQUIER CAMBIO DE DOMICILIO COMUNIQUELO AL IMSS A TRAVES DE LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR DE SU ADSCRIPCION.

- REVISE QUE SU SALARIO ESTE CORRECTAMENTE ANOTADO, YA QUE ES LA BASE PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES QUE ESTABLECE LA LEY.

- CONSERVE SU COPIA PARA TRAMITES ANTE ESTE INSTITUTO -

FORMULARIO DE REGISTRO

RPL1961

124

R-1

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

ADMINISTRACION LOCAL DE REGALACION

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

PERSONA FISICA	PERSONA MORAL	DEL TRÁFICO	NORMAL	COMPLEMENTARIO
----------------	---------------	-------------	--------	----------------

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

1. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: **HERNANDEZ G. Y. H. S. A. C. V.**

2. DOMICILIO FISCAL O DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: **COLORETTES**

3. CALLE: **J. ARDIENES DE NATI. ZAPANA**

4. NO. Y TIPO DE CALLE: **16**

5. NO. Y TIPO DE EXTENSIÓN: **82201000**

6. TELEFONO: **52978**

7. MUNICIPIO O DELEGACION: **LOPEZ MATEOS**

8. ENTIDAD FEDERATIVA: **ED. D. MEX.**

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

9. FECHA DE NACIMIENTO O FECHA DE FUNDACIÓN DE LA ENTIDAD O DOCUMENTO CONSTITUTIVO: **02/01/96**

10. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: **17/07/96**

11. ACTIVIDAD PRINCIPAL QUE EJERCITA: **COLOCACION DE ESTANTERIAS Y ANAQUELES Y FIBRAS DE VIDRIO.**

12. OBLIGACIONES FISCALES (EJEMPLO): **101149 160166 167201**

13. EN CASO DE ESTAR OBLIGADO EN EL REGIMEN SANCIONADO A PRESERVAR RELACION DE BIENES Y DEUDAS, INDIQUE MONTO DE BIENES: **DEUDAS CAPITAL DE OPERACION**

CAMBIO DE SITUACION FISCAL

INDICAR CON UNA 'X' EL TIPO DE MOVIMIENTO	ANO	MES	DA	ALUMENTO	DEDUCCION	ALUMENTO
1. AUMENTO O DISMINUCION DE OBLIGACIONES FISCALES						
2. AUMENTO O DISMINUCION DE OBLIGACIONES POR DEUDAS FINANCIERAS						
3. CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL						
4. APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES						
5. CERRA DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES						
6. SUSPENSION DE ACTIVIDADES						
7. CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL						
8. REANUDACION DE ACTIVIDADES						
9. INICIO DE LIQUIDACION						
10. APERTURA DE SUCESION						

SERVICIOS

14. ESTABLECIMIENTO CONVENIO DE GABARTE:

15. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

16. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

17. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

18. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

19. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

20. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

21. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

22. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

23. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

24. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

25. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

26. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

27. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

28. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

29. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

30. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

31. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

32. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

33. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

34. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

35. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

36. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

37. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

38. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

39. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

40. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

41. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

42. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

43. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

44. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

45. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

46. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

47. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

48. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

49. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

50. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

51. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

52. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

53. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

54. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

55. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

56. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

57. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

58. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

59. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

60. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

61. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

62. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

63. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

64. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

65. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

66. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

67. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

68. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

69. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

70. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

71. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

72. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

73. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

74. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

75. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

76. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

77. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

78. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

79. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

80. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

81. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

82. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

83. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

84. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

85. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

86. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

87. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

88. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

89. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

90. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

91. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

92. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

93. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

94. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

95. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

96. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

97. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

98. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

99. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

100. Cedula de inscripción (P.M.A. o S.M.A.):

SISTEMA DE CONTROL DE APORTACIONES

IMPORTANTE
El Registre Empresarial al cumplir con esta ley el cual el INFONAVIT le da a conocer la información básica de identificación de su empresa, así como el número de asignación del INFONAVIT que le fue asignado, para que lo presente en los listados que elabore ante el Instituto y en todos los temas fiscales que presente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectuar los pagos y deducciones de su empresa al INFONAVIT (Forma RSECT 30-31)

ANTES DE ELLEVAR LA FORMA LEA CUIDADOSAMENTE CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES QUE CORRESPONDEN A CADA DATO.

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO EMPRESARIAL RECOMENDACIONES GENERALES.

1. En el Registro Empresarial escrito en forma clara, al ser equivocado, borrar cuidadosamente con un borrador de que cada uno de los datos sea legible.
2. Utilice exclusivamente números arábigos y otras multiplicidades de modo amigable cada espacio sólo para un dato que se pide.

USO DE LA FORMA

1. Si el INFONAVIT le permite el REGISTRO EMPRESARIAL con los datos de su empresa revise dicha información, si está correcta no proceda ninguna acción. En caso de que la información impresa contenga errores ortográficos, omisiones o datos equivocados utilice la siguiente sección de la forma (ver "Instrucciones para correcciones") Entregue en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el siguiente pago o declaración que efectúe en el oficina del INFONAVIT más próxima a su domicilio.

2. Si está interesado de ALTA su empresa al Sistema de Control de Aportaciones del INFONAVIT utilice la segunda sección para enviar todos los datos al organismo.

3. Si está interesado de BAJA su empresa, envíe copia del documento que comparezca a BAJA ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. Si la información no está en un espacio que pueden presentar alguna dificultad en el llenado.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

Es el número de registro que le fue asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El cual se compone de 12 caracteres (lugar, fecha, domicilio y dígito verificador) y tres más para señalar el domicilio de la sucursal o establecimiento.

En el caso de tratarse de una persona moral el RFC se compone de 12 caracteres.

NÚMERO DE EXPEDIENTE INFONAVIT

ESTE NÚMERO LE HA SIDO ASIGNADO POR EL INFONAVIT A SU EMPRESA EN FORMA ÚNICA Y DEFINITIVA. UTILICE ESTE NÚMERO EN TODOS LOS TRÁMITES QUE REALICE ANTE EL INSTITUTO (EN EL CASO DE ESTAR DANDO DE ALTA su empresa, deje este espacio en blanco).

NÚMERO DE REGISTRO IMSS

Es el número de registro que le fue asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

GIRO

Utilice la TABLA B para localizar la clave correspondiente al principal giro o actividad económica de su empresa.

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

Se refiere al nombre, denominación o razón social con el que su empresa está registrada, en el caso de una persona física ante el registro patrimonial, materno y nombre(s).

CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR

Se refiere a la calle y número donde se localiza la empresa.

CODIGO POSTAL

Ante el código postal correspondiente al domicilio.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA

Ante el nombre completo del municipio donde se localiza su empresa, para el caso de encontrarse éste dentro del Distrito Federal, ante el nombre de la delegación política.

ENTIDAD FEDERATIVA

Ante el nombre de la entidad federativa donde se ubica la empresa y en el cuadro adjunto ante el número que le corresponde de acuerdo a la siguiente tabla.

TABLA A

CLAVE	YUJUBRE
01	Aguascalientes
02	Baja California
03	Baja California Sur
04	Campeche
05	Coahuila
06	Colima
07	Chiapas
08	Chihuahua
09	Distrito Federal
10	Durango
11	Guerrero
12	Hidalgo
13	Jalisco
14	Estado de México
15	México
16	Moravia
17	Moravia
18	Nayarit
19	Nuevo León
20	Oaxaca
21	Puebla
22	Quintana Roo
23	Querétaro
24	San Luis Potosí
25	Sinaloa
26	Sonora
27	Tlaxcala
28	Tamaulipas
29	Veracruz
30	Yucatán
31	Zacatecas
32	Zacatecas

CLAVE Para uso exclusivo del INFONAVIT

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA

Se indica el número de la Oficina Federal de Hacienda que le corresponde a su empresa; sólo desconoce o tiene alguna duda, acudir a la Oficina Federal de Hacienda más próxima a su domicilio y allí se le proporcionará esta información.

INICIO DE OPERACIONES

Corresponde al día, mes y año en que se constituyó legalmente la empresa.

MATRIZ (NUMERO DE BUCURSALES)

Si la empresa es matriz y tiene establecimientos (sucursales, agencias, etc.), ante el número de ellos, si no tiene establecimientos, anote: 0000.

Si la forma HIR 143 que está llenando corresponde a un establecimiento, anote en el espacio: XXXX.

SUSPENSIÓN

Si la empresa suspendió definitivamente sus actividades, o no está obligada ante el INFONAVIT por no contar con trabajadores, o suspendió temporalmente la relación de trabajo con todos y cada uno de ellos, ante la fecha en que se efectuó la suspensión y una B en el cuadro adjunto.

En cualquier caso de los tres casos, anote copia del documento que compruebe dicha suspensión.

CENTRAL OBRERA

Ante de recordar a la siguiente tabla (si central (es) sí/no) (si a (s) que pertenece la mayoría de sus trabajadores).

01	no indicados	10	COCEM	71	Transporte terrestre
02	CTM	11	CIT	72	Transporte por agua
03	CROC	12	SINDICATO INDEPENDIENTE	73	Transporte aéreo
04	CROM	13	SINTRAMS	74	Servicios conexos al transporte
05	COR	14	STERSA	75	Servicios relacionados con el transporte general
06	CGT	15	SINTAMS	76	Comunicaciones
07	COM	16	STPRM		
08	FSR	17	FERSB		
09	FENASI	18	OTRAS		

FEDERACION SINDICAL

Ante el (los) nombre (s) de la (s) federación (es) sindical (es) principal (es) y el (s) que pertenecen sus trabajadores. Si no sindicato independiente ante el nombre completo del sindicato.

CLAVE

Para uso exclusivo del INFONAVIT

FECHA DE ELABORACION

Ante el día, mes y año en que entrego esta forma.

TABLA B

CLAVE DESCRIPCION DIVISION 6. AGRICULTURA GANADERIA SILVICULTIVA Y PESCA

01	Agricultura
02	Forestal
03	Pesca y Caza.
04	Cuadrante emblemático de las actividades agropecuarias, agroforestales y agropecuarias específicamente.

DIVISION 1 INDUSTRIAS EXTRACTIVAS

11	Extracción y beneficio de carbón mineral
12	Extracción de petróleo crudo y gas natural
13	Extracción y beneficio de mineral de hierro
14	Extracción de minerales no metálicos, excepto sal

DIVISIONES 2 Y 3 INDUSTRIAS TRANSFORMACION

20	Fabricación de alimentos
21	Elaboración de bebidas
22	Bañado y fabricación de productos de la industria textil
23	Fabricación de prendas de vestir y otros artículos confeccionados con textiles y otros materiales, excepto calzado
24	Fabricación de prendas de vestir y otros artículos confeccionados con textiles y otros materiales, excepto muebles
25	Fabricación de calzado y artículos de cuero
26	Industria y productos de madera y corcho, excepto muebles
27	Fabricación y reparación de metales y accesorios, excepto los de metal y los de plástico moldeado
28	Industria del papel
29	Industria editorial, de impresión y conexas
30	Industria química
31	Refinación de petróleo y derivado del carbón mineral
32	Fabricación de productos de plástico y de caucho
33	Fabricación de productos metálicos no metálicos, excepto del petróleo y del carbón mineral
34	Industria metálica básica
35	Fabricación de productos metálicos otros, maquinaria y equipo
36	Fabricación, ensamble y reparación de maquinaria, equipos y sus partes, excepto los eléctricos
37	Fabricación y ensamble de maquinaria, equipos, accesorios, accesorios y artículos eléctricos, electrónicos y sus partes
38	Construcción, reconstrucción y ensamble de equipo de transporte y sus partes
39	Otras industrias manufactureras

DIVISION 4 CONSTRUCCION

41	Construcción y obras por contrato
42	Subsistema y servicios relacionados con infraestructura de la construcción
43	Otras construcciones no manufactureras

DIVISION 5 ELECTRICIDAD

51	Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica para servicios públicos
52	Comercio de electricidad

DIVISION 6 COMERCIO

61	Comercio venta de alimentos, bebidas y productos de tabaco
62	Comercio venta de prendas de vestir y otros artículos de uso personal
63	Comercio venta de artículos para el hogar
64	Comercio venta de bienes de autoconsumo y departamentos relacionados por línea mercantiles
65	Comercio venta de gases, combustibles y lubricantes
66	Comercio venta de materias primas materiales y metales
67	Comercio venta de maquinaria, equipo, herramientas, aparatos, herramientas, sus piezas y accesorios
68	Comercio venta de equipo de transporte, sus repuestos y accesorios
69	Comercio venta de bienes muebles y artículos diversos

DIVISION 7 TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

71	Transporte terrestre
72	Transporte por agua
73	Transporte aéreo
74	Servicios conexos al transporte
75	Servicios relacionados con el transporte general
76	Comunicaciones

DIVISION 8 SERVICIOS PARA EMPRESAS, PERSONAS Y EL HOGAR

81	Servicios financieros y de seguros
82	Servicios relacionados a las instituciones financieras y de seguros
83	Servicios relacionados con inmigrantes
84	Servicios profesionales y técnicos
85	Servicios de alquiler, excepto de viviendas
86	Servicios de alojamiento temporal
87	Preparación y servicio de alimentos y bebidas
88	Servicios recreativos y de esparcimiento
89	Servicios personales para el hogar y diversos

DIVISION 9 SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

91	Servicio de enseñanza, investigación científica y servicios culturales
92	Servicios médicos, de asistencia social veterinarios
93	Agrupaciones mercantiles, profesionales, culturales, políticas, laborales y religiosas.

TO DE LA EMPRESA/DEPENDENCIA O ENTIDAD

FC DE LA EMPRESA/DEPENDENCIA O ENTIDAD	CENTRO REGIONAL	PLAZA	SUCURSAL	FECHA DE RECEPCION (DIA MES AÑO)
3H- 960717-W01	027	123	035	17.08.96
DE LA EMPRESA/DEPENDENCIA O ENTIDAD ESTANTERIAS G. Y. H., S.A.C.V.				

TOS DEL TRABAJADOR	REG. FED. CAUS	NUM. DEL IMSS/ISSSTE	NUM. CONTRATO SERVICIO "SAR"	DIG.
EL PATERNO	GUTJ-750603-YT4		105472000001	
EL MATERNO GUTIERREZ				
EL PATERNO TAPIA				
EL MATERNO JESUS				
EL NOMBRE (EXT. E INT.) COLONIAL No. 98				
EL DIFERENCIAL JARDINES DE ATIZAPAN				CODIGO POSTAL 52978

EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 40 DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, DEL ARTICULO 1835 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL (SAR FONAVI) Y DEL ARTICULO DECIMO SEXTO DEL DECRETO PORQUE EL QUE SE ESTABLECE, EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE ESTEN SUJETOS AL REGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, UN SISTEMA DE ANORRO PARA EL RETIRO (SAR-ISSSTE) Y RESPECTO DE LA CUENTA DEL SISTEMA DE ANORRO PARA EL RETIRO (CUENTA A R) CUYO NUMERO CONSTA EN ESTE DOCUMENTO DESIGNO BENEFICIARIO(S) A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S) EN EL(LOS) PORCENTAJE(S) QUE SE SEÑALAN:

DATOS DE BENEFICIARIOS	
A. ELIJO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)	PORCENTAJE
1 RUIZ KRAFF JOSEFINA	50 %
2 GUTIERREZ RUIZ LUISA	50 %
3	
4	
5	
TOTAL:	100%

CUANDO SE ACREDITE FEMACIAMENTE A BANCOMER EL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, SI NO HUBIERE INSTRUCCIONES EN CONTRARIO, ENTREGARA EL IMPORTE CUYO RESPONDIENTE DEL SALDO A EL(LOS) BENEFICIARIO(S) DICHA ENTREGA SE EFECTUARA DIRECTAMENTE A EL(LOS) BENEFICIARIO(S) SI FUERE(N) MAYOR(ES) DE EDAD, O A SU REPRESENTANTE LEGAL SI FUERE(N) MENOR(ES) DE EDAD.

Jesus Gutierrez Tapia
 NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

[Firma]
 CONOCIMIENTO DE FIRMA POR EL PATRON

[Firma]
 NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO BANCOMER FACULTADO

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
FORMULARIO PARA APORTACIONES DEL PATRON A SUS TRABAJADORES

SAR-01-1

IDENTIFICACION DEL PATRON

INSTITUTO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) NOMBRE: **G U T I J 7 5 0 1 6 0 3 Y T 4** NUMERO DE REGISTRO PATRONAL IMSS: **2 0 9 1 7 5 1 1 1 4 3 9** NUMERO DE EXPEDIENTE INFONAVIT: _____
 DIRECCION: **C O L O N I A L** No. **9 8 1 1** CODIGO POSTAL: _____

CALLE Y NUMERO: **G U T I E R R E Z T A P I A I J E S U S**

CITY: **C O L O N I A L** DELEGACION O MUNICIPIO: _____

CITY: **J I R I D I N E S I D E A T I Z A P A N** CODIGO POSTAL: **5 9 9 0 1**

CITY: **A T I Z A P A N** DELEGACION O MUNICIPIO: **D E A R A G U O Z A L**

ESTADO: **E D O . D E M E X I C O**

DATOS DEL BANCO RECEPTOR

NOMBRE DEL BANCO: **BANCOMER** CUENTA DE CHEQUES: **035 1 0 0 0 0 0 9 7 8**

CUOTAS DEL SEGURO DEL RETIRO

CUOTAS PATRONALES IMSS: **7 5 00** APORTACIONES ADICIONALES IMSS: **00** TOTAL IMSS: **7 5 00**

APORTACIONES AL INFONAVIT (TRABAJADORES SIN CREDITO AL INFONAVIT)

APORTACIONES PATRONALES INFONAVIT: **1 8 7 50** APORTACIONES ADICIONALES INFONAVIT: **00** TOTAL INFONAVIT: **1 8 7 5 00**

TOTAL DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES

TOTAL IMSS + TOTAL INFONAVIT: **2 1 6 1 2 5 00**

PAGOS EXTEMPORANEOS

ACTUALIZACION	IMSS	00	INFONAVIT	00
RECARGOS	IMSS	00	INFONAVIT	00

CONTROL DE CUOTAS Y APORTACIONES

CANTIDAD DE TRABAJADORES: **1** BIMESTRE DE APORTACION: **4 9 6** No ANO: **6**

VOLUMEN DE FORMULARIOS: **1** SOPORTES MAGNETICOS DE INFORMACION (DE ACUERDO AL CONTRATO QUE SE ESTABLEZCA)

SAF 1-1: **1**
 SAF 2-1: **1**
 SAF 4-1: **1**
 SAR-05-1: _____
 TOT: **3**

TIPO DE DISPOSITIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO

PATRON
 REPRESENTANTE LEGAL: **OSCAR HERNANDEZ ROLDAN**
 NOMBRE: _____
 TELEFONO: **8 2 2 1 0 7 6**
HERO-610825-UY7
 R.F.C. _____

BANCO
 FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA SUCURSAL QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LA APORTACION
 FECHA DE RECEPCION:
 DIA: **1 7** MES: **0 8** AÑO: **0 6**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO PARA LA APORTACION DEL PATRON A SUS TRABAJADORES

El formulario deberá llenarse con máquina de escribir o bien con letra de molde con tinta azul.

IDENTIFICACION DEL PATRON

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

Cuota asignada al patron por la SHCP al darse de alta como contribuyente

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL IMSS

Cuota asignada al patron por el IMSS al darse de alta como patron de la empresa

NUMERO DE EXPEDIENTE INFONAVIT

Cuota asignada al patron por el INFONAVIT al darse de alta como patron de la empresa.

APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O RAZON SOCIAL

Apellido paterno, materno y nombre(s), denominación o razón social del patron

DOMICILIO

Domicilio donde el patron recibe al parte del Banco notificaciones, de las comunicaciones. El domicilio está integrado por los campos Calle, No. exterior, No. interior, Colonia, Código Postal, Ciudad o Población y el nombre que identifica a la Entidad Federativa.

DATOS DEL BANCO RECEPTOR

DENOMINACION DEL BANCO

Nombre aprobado del Banco que recibe la aportación por parte del patron

LOCALIDAD: SUCURSAL

Nombre de la localidad y la sucursal del Banco donde se recibe la aportación del patron

CUENTA DE CHEQUES

Cuota que permitirá asociar el Sistema de Ahorro para el Retiro con el sistema de cuenta de cheques interno del Banco.

CUOTAS DEL SEGURO DEL RETIRO

CUOTAS PATRONALES IMSS

Aportación total realizada por el patron, correspondiente a la subcuenta del Seguro de Retiro, incluyendo recargos si es el caso.

APORTACION ADICIONALES IMSS

Aportación total realizada por el patron, correspondiente al total de las aportaciones voluntarias al Seguro de Retiro de sus trabajadores

TOTAL IMSS

Resultado obtenido de sumar el contenido de los campos "Cuotas Patronales IMSS" y "Aportaciones Adicionales IMSS"

APORTACIONES AL INFONAVIT

APORTACIONES PATRONALES INFONAVIT

Aportación total realizada por el patron, correspondiente a la subcuenta de Vivienda, incluyendo recargos si es el caso. Este campo será utilizado solo para aquellos trabajadores sin crédito otorgado por el INFONAVIT

APORTACIONES ADICIONALES INFONAVIT

Aportación realizada por el patron correspondiente a las aportaciones voluntarias para la subcuenta de Vivienda de los trabajadores

TOTAL INFONAVIT

Resultado obtenido de sumar el contenido de los campos "Aportaciones Patronales INFONAVIT" y "Aportaciones Adicionales INFONAVIT"

TOTAL DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES

TOTAL IMSS + TOTAL INFONAVIT

Resultado de la suma del contenido de los campos "Total IMSS" y "Total INFONAVIT"

PAGOS EXTEMPORANEOS

ACTUALIZACION IMSS/INFONAVIT

Montos totales de las aportaciones por concepto de actualización de acuerdo con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación

RECARGO IMSS

Monto total de los recargos que el patron debiera a sus trabajadores por concepto de retraso en la presentación de las aportaciones para la subcuenta Ahorro para el Retiro. Este monto será calculado en función de lo que establece la SHCP

RECARGOS INFONAVIT

Monto total de los recargos que el patron debiera a sus trabajadores por concepto de retraso en la presentación de las aportaciones para la subcuenta de Vivienda. Este monto será calculado en función de lo que establece la SHCP

CONTROL DE CUOTAS Y APORTACIONES

NUM. DE TRABAJADORES

Número total de trabajadores que forman parte de la planta de aportaciones.

BIMESTRE DE APORTACION

Bimestre a que corresponde el pago y el año respectivo

NUMERO DE FORMULARIOS

Número de formularios que presenta el patron a la SHCP, siendo el SAR-01-1 una sola hoja de presentación obligatoria

SOPORTES MAGNETICOS DE INFORMACION

Tipo de soportes magnéticos que el patron utiliza para el almacenamiento de las aportaciones SAR

REPRESENTANTE LEGAL

No. telefónico, Nombre, Registro Federal de Contribuyentes del Representante Legal de la empresa que efectúa la aportación



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación

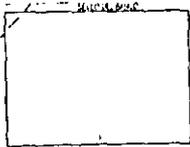
REGISTRO ESPECIAL DE TRAMITES EMPRESARIALES

REGISTRO DE ALTA Y CAMBIOS EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL Y PAGO DE DECLARACIONES

- Esta Forma es gratuita y deberá ser llenada a máquina o con letra de molde a tinta negra, en original y 3 copias.
- Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la oficina registral:

Oficina Registral de		Clave	Folio
TRAMITES QUE SOLICITA			
<input type="checkbox"/> Alta	Cambio de:	<input type="checkbox"/> Domicilio	<input type="checkbox"/> Denominación
		<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Declaración
DATOS ACTUALES DEL CONTRIBUYENTE			
Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) o Razón Social			
Calle, No. Interior y No. ext.		Calle, No. Interior y No. ext. para otr notificaciones	
Colonia, Fraccionamiento o Localidad y Municipio		Colonia, Fraccionamiento o Localidad y Municipio	
R.F.C. Homoclave	No. de Cuenta	Registro ante el IMSS	Teléfono (s)
Actividad o Giro			Código Postal
Clave del Uso			No. de Empleados
Fecha de inicio de operaciones			R.F.C. Homoclave
Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del Apoderado Legal			
EN CASO DE CAMBIOS, ANOTAR LOS NUEVOS DATOS			
DE DENOMINACION: Nombre(s) o Razón Social			
DE DOMICILIO: del establecimiento <input type="checkbox"/> o para otr notificaciones <input type="checkbox"/> (Calle, No. interior y ext.)			
Colonia, Fraccionamiento o Localidad y Municipio			Código Postal
			Teléfono (s)
DECLARACION			
Tipo de Declaración: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Complementaria		Forma de pago: <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque	
No. de Cheque	Banco	En caso de haber recibido algun requerimiento, anotar el número	
Mes de pago	Cantidad con letra		
Importe de las erogaciones pagadas			
\$			
LIQUIDACION			
CONCEPTO		IMPORTE	
<ul style="list-style-type: none"> Impuesto sobre erogaciones pagadas Actualización del crédito fiscal Recargos al _____ mensual Multas Gastos de ejecución 		\$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____	
Total a pagar		\$	
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos y apegados a las disposiciones fiscales vigentes.			
a _____ de _____ 199__			
ENTREGA		RECIBE	
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O APODERADO LEGAL		NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	

2031200-TE-01



Y RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES
ANTES DE INICIAR EL LLENADO,
LEA LAS INSTRUCCIONES.

191A951 105
 187
 EL CENTRO FEDERAL DE CONTABILIDADES
 E.G.H. 9.6.0.7.1.7.W.O.

PERIODO QUE SE PAGA
 MES AÑO
 08960.996.

PERIODO FRENO MARINO / MARITIMO
 O DEPORTACION O NAVAL SOCIAL

ESTANERIAS G. Y H., S.A.C.V.

MODALIDAD NORMAL COMPLEMENTARIA PERSONA FÍSICA PERSONA JURÍDICA REGIMEN EMPLEADO FACULTADISTA

CÓDIGO	QUITE	CONTENIDO A PAGAR	IMPORTE	IMPORTE
101		IMPUESTO SOBRE LA RENTA (LRA)	0	0
102		ADICTE LRA	0	0
103		IMPUESTO AL ACTIVO (AA)	0	0
104		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	0	0
105		GRATÍA	0	0
106		IMPORTE ALICUOTADO	0	0
107		IMPORTE LABORADO	0	0
108		IMPORTE EN EL PERIODO DEL PADRE	0	0
109		IMPORTE DE FAMILIA PROMEDIO Y ZONA LIBRE	0	0
110		IMPORTE DE AUTOMÓVILES IMPORTE	0	0
111		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	0	0
112		IMPUESTO AL ACTIVO	0	0
113		ACTIVOS EMPRESARIALES	0	0
114		ADICTE	0	0
115		MEMORANDOS	0	0
116		IMPORTE DE BONO SOCIAL	0	0
117		DIFER CONCEPTOS	0	0
118		RETENCIONES SALARIO	0	0
119		OTRAS RETENCIONES (LRA Y PAGO ANT. IVA Y OT)	0	0
120		IMPORTE POR PAGOS AL EXTRANJERO	0	0
121		ACTIVO RESIDENTES IVA	0	0
122		PAGO PROFESIONAL IVA POR EMBAJACION DE BIENES	0	0
123		A. TOTAL DE IMPUESTOS	0	0
124		B. PARTE RETENIDA DE IMPUESTOS	0	0
125		C. RECARGOS	0	0
126		D. IMPORTE DE LA FICHA (IVA)	0	0
127		IMPORTE TOTAL DE CONTRIBUYENTES	0	0
128		IMPORTE MÍNIMO (MANTENIMIENTO)	0	0
129		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
130		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
131		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
132		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
133		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
134		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
135		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
136		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
137		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
138		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
139		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
140		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
141		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
142		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
143		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
144		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
145		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
146		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
147		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
148		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
149		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
150		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
151		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
152		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
153		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
154		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
155		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
156		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
157		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
158		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
159		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
160		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
161		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
162		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
163		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
164		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
165		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
166		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
167		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
168		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
169		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
170		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
171		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
172		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
173		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
174		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
175		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
176		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
177		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
178		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
179		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
180		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
181		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
182		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
183		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
184		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
185		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
186		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
187		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
188		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
189		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
190		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
191		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
192		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
193		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
194		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
195		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
196		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
197		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
198		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
199		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0
200		IMPORTE MÍNIMO DE CONTRIBUYENTES	0	0

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

PAGO EN PARCIALIDADES		881	de		de		
NO DE DECLARANTE		882					
TRATAMIENTO DE DECLARACION COMPLE NENTANA, ADEMAS DE DEBERA LLENAR EL SIGUIENTE CUADRO							
CONCEPTO		DIANE	CANTIDAD PAGADA EN LA ÚLTIMA DECLARACION				
IMPUESTOS SOBRE LA RENTA (I.R.R.)	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	886					
	ALABRE I.V.A.	887					
	IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.)	888					
	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	COMPRAS	889				
		BEBIDAS ALCOHOLICAS	890				
		TABACOS LAMPADOS	891				
	DIFERENCIAS EN EL IMPUESTO DEL PAGO	EXTRANEIDAD	892				
		EXTRANEIDAD EN FRONTERA Y DEMAS LIBRES	893				
	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES IMPORTADOS	IMPUESTO POR SUPERIOR FILIAZIONE	894				
		DEL IMPUESTO AL ACTIVO	895				
	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	ACTIVO (I.R.R. CAPITAL)	896				
		ALABRE	897				
	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	HONORARIOS	898				
		IMPUESTO SOBRE LA RENTA	899				
	OTROS CONCEPTOS	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	900				
OTROS CONCEPTOS		901					
IMPUESTOS SOBRE LA RENTA	RETENCIONES SALARIOS	902					
	OTRAS RETENCIONES I.R.	903					
	TABACOS ATEL. IVA Y I.R.	904					
	RETENCIONES POR PAGO AL EXTRANJERO	905					
	ACTOS ACCIDENTALES I.V.A.	906					
	PAGO PROVISIONAL I.R.R.	907					
	FOR LAUDENCIA DE BIENES	908					
	OTROS CONCEPTOS	909					
	OTROS CONCEPTOS	910					
	OTROS CONCEPTOS	911					
OTROS CONCEPTOS	912						
OTROS CONCEPTOS	913						
OTROS CONCEPTOS	914						
OTROS CONCEPTOS	915						
OTROS CONCEPTOS	916						
OTROS CONCEPTOS	917						
OTROS CONCEPTOS	918						
OTROS CONCEPTOS	919						
OTROS CONCEPTOS	920						
OTROS CONCEPTOS	921						
OTROS CONCEPTOS	922						
OTROS CONCEPTOS	923						
OTROS CONCEPTOS	924						
OTROS CONCEPTOS	925						
OTROS CONCEPTOS	926						
OTROS CONCEPTOS	927						
OTROS CONCEPTOS	928						
OTROS CONCEPTOS	929						
OTROS CONCEPTOS	930						
OTROS CONCEPTOS	931						
OTROS CONCEPTOS	932						
OTROS CONCEPTOS	933						
OTROS CONCEPTOS	934						
OTROS CONCEPTOS	935						
OTROS CONCEPTOS	936						
OTROS CONCEPTOS	937						
OTROS CONCEPTOS	938						
OTROS CONCEPTOS	939						
OTROS CONCEPTOS	940						
OTROS CONCEPTOS	941						
OTROS CONCEPTOS	942						
OTROS CONCEPTOS	943						
OTROS CONCEPTOS	944						
OTROS CONCEPTOS	945						
OTROS CONCEPTOS	946						
OTROS CONCEPTOS	947						
OTROS CONCEPTOS	948						
OTROS CONCEPTOS	949						
OTROS CONCEPTOS	950						
OTROS CONCEPTOS	951						
OTROS CONCEPTOS	952						
OTROS CONCEPTOS	953						
OTROS CONCEPTOS	954						
OTROS CONCEPTOS	955						
OTROS CONCEPTOS	956						
OTROS CONCEPTOS	957						
OTROS CONCEPTOS	958						
OTROS CONCEPTOS	959						
OTROS CONCEPTOS	960						
OTROS CONCEPTOS	961						
OTROS CONCEPTOS	962						
OTROS CONCEPTOS	963						
OTROS CONCEPTOS	964						
OTROS CONCEPTOS	965						
OTROS CONCEPTOS	966						
OTROS CONCEPTOS	967						
OTROS CONCEPTOS	968						
OTROS CONCEPTOS	969						
OTROS CONCEPTOS	970						
OTROS CONCEPTOS	971						
OTROS CONCEPTOS	972						
OTROS CONCEPTOS	973						
OTROS CONCEPTOS	974						
OTROS CONCEPTOS	975						
OTROS CONCEPTOS	976						
OTROS CONCEPTOS	977						
OTROS CONCEPTOS	978						
OTROS CONCEPTOS	979						
OTROS CONCEPTOS	980						
OTROS CONCEPTOS	981						
OTROS CONCEPTOS	982						
OTROS CONCEPTOS	983						
OTROS CONCEPTOS	984						
OTROS CONCEPTOS	985						
OTROS CONCEPTOS	986						
OTROS CONCEPTOS	987						
OTROS CONCEPTOS	988						
OTROS CONCEPTOS	989						
OTROS CONCEPTOS	990						
OTROS CONCEPTOS	991						
OTROS CONCEPTOS	992						
OTROS CONCEPTOS	993						
OTROS CONCEPTOS	994						
OTROS CONCEPTOS	995						
OTROS CONCEPTOS	996						
OTROS CONCEPTOS	997						
OTROS CONCEPTOS	998						
OTROS CONCEPTOS	999						
OTROS CONCEPTOS	1000						

INSTRUCCIONES
 1. Esta declaración será llenada a máquina o con letra de molde, a tinta negra o azul, con bolígrafo y las ceras no serán usadas en los espacios.
 En caso de que esta sea llenada a mano, úlese números y letras mayúsculas como las siguientes: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

PROGRADI

- Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado, con cantidad a pagar a saldo a favor así como la primera declaración sin pago. En el primer caso el saldo deberá consignarse en el rubro correspondiente.
- El contribuyente deberá adherir la etiqueta con "código de barras". Si el contribuyente no cuenta con dicho código deberá acudir al "Código de Barras" y la clave del registro federal de contribuyentes a fines de hacerlos. Si se le entregan los tickets con "código de barras" y no los adhiere, se le impondrá una multa.
- Deberá entenderse como suma declarada la normal o la última complementaria, en su caso.
- No se podrá presentar en una sola declaración el pago de obligaciones en tiempo y oportunidad.
- Para efectuar su pago en Nuevos Pesos, el monto se subdividirá para que los centavos de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y los centavos de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior. Ej: 1) 150.50 = 150 2) 150.51 = 151
- 544 y 545 PAGO PROVISIONAL I.A. Deberá anotarse la cantidad que resulta después de acreditar el pago provisional del I.S.R. En el caso de que éste sea igual o superior al pago provisional determinado, deberá anotarse cero.
- 455 PAGO PROVISIONAL I.V.A. Deberá anotarse el resultado de restar el impuesto trasladado del período acreditado del período que corresponde, en caso de que este sea igual o mayor que el impuesto a su cargo, deberá anotarse cero.
- 862 BEBIDAS ALCOHOLICAS. Tratándose de pagos por intermedio de alcohol, aguardiente y otras bebidas alcohólicas deberán anotarse en este renglón.
- 821 OTROS CONCEPTOS DEL I.S.R. Serán válidos por personas físicas para anotar aquellos impuestos por ingresos de otros capítulos de la ley que no aparezcan desglosados.
- 437 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS. Deberá utilizarse cuando haya período más de un mes de la fecha en que debió enterarse conforme dispone el Código Fiscal de la Federación, anotando la diferencia entre sus impuestos y la actualización de éstos.
- 362 RECARGOS. Para efectuar su cálculo, deberá considerarse la suma de los conceptos totales de impuestos más parte actualizada de impuestos.
- 616 CANTIDA A COMPENSAR I.V.A. Deberá anotarse el saldo en I.V.A. que se compensa contra el I.S.R. e I.A., conforme a las reglas establecidas por el SHCF.
- Tratándose de actos accidentales en materia del I.V.A. no procederá el acreditamiento.
- Los conceptos de la parte inferior de la columna derecha son informativos:
 - 901 I.S.R. ACREDITADO EN EL PERIODO. Deberá anotarse el monto total que de este impuesto se acredite para el pago provisional del I.A. del período a que corresponde la presente declaración.
 - 902 I.V.A. TRASLADADO DEL PERIODO. Deberá anotarse el impuesto que correspondió al total de las actividades realizadas durante el período de la declaración.
 - 903 I.V.A. ACREDITABLE DEL PERIODO. Deberá anotarse el importe del impuesto que se haya sido trasladado y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes líquidos durante el período de la declaración.
 - 904 I.V.A. PENDIENTE DE ACREDITAR. Deberá anotarse la cantidad que resulta de disminuir el saldo a favor del período anterior (X) menos la suma de las compensaciones aplicadas sobre el saldo a favor del período anterior (Y) más las devoluciones sobre el saldo a favor del período anterior (Z). $S = X - (Y + Z)$
 - 905 I.V.A. SALDO A FAVOR. Deberá anotarse el resultado de la siguiente operación: $T - (X + Y)$
- Si se opta por efectuar los pagos provisionales del impuesto al activo, conforme a los artículos 7-A y 7-B de la Ley del Impuesto al Activo, no tendrán en cuenta las retenciones contenidas en los numerales 7 y 15, sino que deberán utilizarse según correspondiera únicamente los renglones "Impuesto al Activo (I.A.) (901)", "Ajuste (I.S.R.) (120)", "Impuesto al Activo (I.A.) (544)".
- Para los conceptos 906-907-908, se aplicarán las instrucciones de los puntos 902-903-904.
- 861 PAGO EN PARCIALIDADES. Deberá anotarse el número de parcialidad que paga, así como el número total de éstas.
 EJEMPLO: Segundo pago de 32 parcialidades: 02 DE 32
- Por cada número de crédito que se adeude, deberá usarse una de estas formas:
 Cuando se efectúe pago en parcialidades, este formato deberá completarse indicando la información del pago en parcialidades a efectuar.
 NOTA: Es importante que proporcione la información de los renglones 074, 051 y 052, a fin de que su abono se registre correctamente.
- 826 RETENCIONES SALARIOS. Enuncia el monto del I.S.R. retenido por el empleador por concepto de pagos por salarios y en general por concepto de un servicio personal subordinado.
- CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Usará anotarse el monto efectivo anulado por parte de los trabajadores por concepto de crédito al salario en el período a que corresponde el pago.
- CREDITO DIESEL. Es el mecanismo para acreditamiento de I.E.P. por concepto de combustible para vehículos pesados que se utiliza para el transporte de mercancías.

2

VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO		IMPUESTO EN LA DECLARACION QUE RECTIFICA	
		DE MES A MES	A CARGO
IMPUESTO DETERMINADO	717		
REDUCCIONES ART 24	213		
IMPUESTO DEL EJERCICIO	48	NETO	A CARGO 48
IMPUESTO ACTUALIZADO			
OPCION ART. 54	248		
I.S.R. DEL EJERCICIO	54	ACREDITADO CONTRA LA	A FAVOR 248
DIFERENCIA DEL IMPUESTO			
A CARGO 20		NETO	A CARGO 20
PAGOS PROVISIONALES			
PAO ACREDITAMIENTO DEL I.S.R.			A FAVOR 20

CON ESTA DECLARACION DE PAGOS DIFERENCIALES POR FISCALIZACION DEBE COTIZARSE EN OFICIO
 FECHA DE OFICIO
 MONTO DE LA MODIFICACION

VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTUACIONES		REDUCCIONES Y SALUDOS DE SALDOS A FAVOR EN PAGOS PROVISIONALES	
IMPUESTO DEL EJERCICIO	48	CANTIDAD COMPLETADA	20
IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO	21	CONTABILIZADO IMPUESTOS	20
SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR	20	QUE RECTIFICA	A CARGO 20
		DE MES A MES	
			A FAVOR 20
NETO		NETO	A CARGO 20
			A FAVOR 20
PAGOS PROVISIONALES			

NO SE NOTIFICA CUANDO SE HAYA SUSTITUIDO EN EL EJERCICIO DE INDEPENDENCIA LOS PAGOS EN LA DECLARACION

LA EFECTIVAMENTE PAGADO EN LOS EJERCICIOS ANTERIORES		NOMBRE EJERCICIO	
		NO	A EJERCICIO 2011
\$10	\$10		
\$11	\$11		
\$12	\$12		
\$13	\$13		
\$14	\$14		

NOTA: GENERALMENTE EL MONTO DEL I.S.R. EFECTIVAMENTE PAGADO EN EJERCICIOS ANTERIORES, EN ORDEN ASCENDENTE, INDICADO POR EL EJERCICIO DE MES EN SU CASO

COMPLEMENTO EN EL EJERCICIO		TOTAL POR DISTRIBUIR	
		(EN \$)	
NO COBRADA DEL EJERCICIO	16	NO DE TRANSACCIONES CON EL FISCAL	16
IMPORTE	16	APTO AL CARGO DEL EJERCICIO	16
PROVEDO DE ACTIVO FINANCIEROS	16		
PROVEDO DE BIENES	11		
PROVEDO DE TERRENOS	13		
PROVEDO DE ACTIVO FINANCIEROS Y DE FONDOS	13		
DE LOS PROVEDOS DE LOS ACTIVOS (16 + 11)	27		
PROVEDO DE LAS DEUDAS	11		
ART 30	11		
VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO (11 + 11)	22		

CUENTA DE UTILIDAD FINANCIERA
 CUENTA DE CAPITAL DE APORTACION
 NO SE REFIERE DEL CONTADOR QUE DICTAMINA LOS ESTADOS FINANCIEROS

1) CONTRA EL IMPORTE DEL ACTIVO, SE LE RESTA UNA CANTIDAD EQUIVALENTE AL I.S.R. QUE CORRESPONDE EN EL MISMO EJERCICIO (CARGO DE CAPITAL).
 2) CUANDO EL I.S.R. SEA MAYOR AL I.S.R. NO HAY INDICACION ALGUNO EN ESTE RUBRO.
 3) SE HA APLICADO PARA CUALQUIER IMPUESTO

NOTA: SI OPTA POR DISTRIBUIR EL IMPUESTO AL ACTIVO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 54 DE LA LEY, INDICAR EN LOS RENGLOES 10 A 12 Y 13 LOS DATOS DEL PERIODO DE EJERCICIO QUE SE HA SELECCIONADO

ESTADO DE RESULTADOS
DEDUCCIONES

		CONTABLES	FIGURAS
DETERMINACION DE SALDO DE DEBITOS Y CREDITOS SOBRE VENTAS			
INVENTARIOS INICIALES	1		
COMPRAS NETAS EN TERCER QUINCUENAL	2		
COMPRAS NETAS DE IMPORTACION	3		
INVENTARIOS FINALES	4		
DEDUCCION DE IMPUESTOS	5		
IMPUESTOS	6		
IMPUESTOS	7		
IMPUESTOS	8		
IMPUESTOS	9		
IMPUESTOS	10		
IMPUESTOS	11		
IMPUESTOS	12		
IMPUESTOS	13		
IMPUESTOS	14		
IMPUESTOS	15		
IMPUESTOS	16		
IMPUESTOS	17		
IMPUESTOS	18		
IMPUESTOS	19		
IMPUESTOS	20		
IMPUESTOS	21		
IMPUESTOS	22		
IMPUESTOS	23		
IMPUESTOS	24		
IMPUESTOS	25		
IMPUESTOS	26		
IMPUESTOS	27		
IMPUESTOS	28		
IMPUESTOS	29		
IMPUESTOS	30		
IMPUESTOS	31		
IMPUESTOS	32		
IMPUESTOS	33		
IMPUESTOS	34		
IMPUESTOS	35		
IMPUESTOS	36		
IMPUESTOS	37		
IMPUESTOS	38		
IMPUESTOS	39		
IMPUESTOS	40		
IMPUESTOS	41		
IMPUESTOS	42		
IMPUESTOS	43		
IMPUESTOS	44		
IMPUESTOS	45		
IMPUESTOS	46		
IMPUESTOS	47		
IMPUESTOS	48		
IMPUESTOS	49		
IMPUESTOS	50		
IMPUESTOS	51		
IMPUESTOS	52		
IMPUESTOS	53		
IMPUESTOS	54		
IMPUESTOS	55		
IMPUESTOS	56		
IMPUESTOS	57		
IMPUESTOS	58		
IMPUESTOS	59		
IMPUESTOS	60		
IMPUESTOS	61		
IMPUESTOS	62		
IMPUESTOS	63		
IMPUESTOS	64		
IMPUESTOS	65		
IMPUESTOS	66		
IMPUESTOS	67		
IMPUESTOS	68		
IMPUESTOS	69		
IMPUESTOS	70		
IMPUESTOS	71		
IMPUESTOS	72		
IMPUESTOS	73		
IMPUESTOS	74		
IMPUESTOS	75		
IMPUESTOS	76		
IMPUESTOS	77		
IMPUESTOS	78		
IMPUESTOS	79		
IMPUESTOS	80		
IMPUESTOS	81		
IMPUESTOS	82		
IMPUESTOS	83		
IMPUESTOS	84		
IMPUESTOS	85		
IMPUESTOS	86		
IMPUESTOS	87		
IMPUESTOS	88		
IMPUESTOS	89		
IMPUESTOS	90		
IMPUESTOS	91		
IMPUESTOS	92		
IMPUESTOS	93		
IMPUESTOS	94		
IMPUESTOS	95		
IMPUESTOS	96		
IMPUESTOS	97		
IMPUESTOS	98		
IMPUESTOS	99		
IMPUESTOS	100		
IMPUESTOS	101		
IMPUESTOS	102		
IMPUESTOS	103		
IMPUESTOS	104		
IMPUESTOS	105		
IMPUESTOS	106		
IMPUESTOS	107		
IMPUESTOS	108		
IMPUESTOS	109		
IMPUESTOS	110		
IMPUESTOS	111		
IMPUESTOS	112		
IMPUESTOS	113		
IMPUESTOS	114		
IMPUESTOS	115		
IMPUESTOS	116		
IMPUESTOS	117		
IMPUESTOS	118		
IMPUESTOS	119		
IMPUESTOS	120		
IMPUESTOS	121		
IMPUESTOS	122		
IMPUESTOS	123		
IMPUESTOS	124		
IMPUESTOS	125		
IMPUESTOS	126		
IMPUESTOS	127		
IMPUESTOS	128		
IMPUESTOS	129		
IMPUESTOS	130		
IMPUESTOS	131		
IMPUESTOS	132		
IMPUESTOS	133		
IMPUESTOS	134		
IMPUESTOS	135		
IMPUESTOS	136		
IMPUESTOS	137		
IMPUESTOS	138		
IMPUESTOS	139		
IMPUESTOS	140		
IMPUESTOS	141		
IMPUESTOS	142		
IMPUESTOS	143		
IMPUESTOS	144		
IMPUESTOS	145		
IMPUESTOS	146		
IMPUESTOS	147		
IMPUESTOS	148		
IMPUESTOS	149		
IMPUESTOS	150		
IMPUESTOS	151		
IMPUESTOS	152		
IMPUESTOS	153		
IMPUESTOS	154		
IMPUESTOS	155		
IMPUESTOS	156		
IMPUESTOS	157		
IMPUESTOS	158		
IMPUESTOS	159		
IMPUESTOS	160		
IMPUESTOS	161		
IMPUESTOS	162		
IMPUESTOS	163		
IMPUESTOS	164		
IMPUESTOS	165		
IMPUESTOS	166		
IMPUESTOS	167		
IMPUESTOS	168		
IMPUESTOS	169		
IMPUESTOS	170		
IMPUESTOS	171		
IMPUESTOS	172		
IMPUESTOS	173		
IMPUESTOS	174		
IMPUESTOS	175		
IMPUESTOS	176		
IMPUESTOS	177		
IMPUESTOS	178		
IMPUESTOS	179		
IMPUESTOS	180		
IMPUESTOS	181		
IMPUESTOS	182		
IMPUESTOS	183		
IMPUESTOS	184		
IMPUESTOS	185		
IMPUESTOS	186		
IMPUESTOS	187		
IMPUESTOS	188		
IMPUESTOS	189		
IMPUESTOS	190		
IMPUESTOS	191		
IMPUESTOS	192		
IMPUESTOS	193		
IMPUESTOS	194		
IMPUESTOS	195		
IMPUESTOS	196		
IMPUESTOS	197		
IMPUESTOS	198		
IMPUESTOS	199		
IMPUESTOS	200		
IMPUESTOS	201		
IMPUESTOS	202		
IMPUESTOS	203		
IMPUESTOS	204		
IMPUESTOS	205		
IMPUESTOS	206		
IMPUESTOS	207		
IMPUESTOS	208		
IMPUESTOS	209		
IMPUESTOS	210		
IMPUESTOS	211		
IMPUESTOS	212		
IMPUESTOS	213		
IMPUESTOS	214		
IMPUESTOS	215		
IMPUESTOS	216		
IMPUESTOS	217		
IMPUESTOS	218		
IMPUESTOS	219		
IMPUESTOS	220		
IMPUESTOS	221		
IMPUESTOS	222		
IMPUESTOS	223		
IMPUESTOS	224		
IMPUESTOS	225		
IMPUESTOS	226		
IMPUESTOS	227		
IMPUESTOS	228		
IMPUESTOS	229		
IMPUESTOS	230		
IMPUESTOS	231		
IMPUESTOS	232		
IMPUESTOS	233		
IMPUESTOS	234		
IMPUESTOS	235		
IMPUESTOS	236		
IMPUESTOS	237		
IMPUESTOS	238		
IMPUESTOS	239		
IMPUESTOS	240		
IMPUESTOS	241		
IMPUESTOS	242		
IMPUESTOS	243		
IMPUESTOS	244		
IMPUESTOS	245		
IMPUESTOS	246		
IMPUESTOS	247		
IMPUESTOS	248		
IMPUESTOS	249		
IMPUESTOS	250		
IMPUESTOS	251		
IMPUESTOS	252		
IMPUESTOS	253		
IMPUESTOS	254		
IMPUESTOS	255		
IMPUESTOS	256		
IMPUESTOS	257		
IMPUESTOS	258		
IMPUESTOS	259		
IMPUESTOS	260		
IMPUESTOS	261		
IMPUESTOS	262		
IMPUESTOS	263		
IMPUESTOS	264		
IMPUESTOS	265		
IMPUESTOS	266		
IMPUESTOS	267		
IMPUESTOS	268		
IMPUESTOS	269		
IMPUESTOS	270		
IMPUESTOS	271		
IMPUESTOS	272		
IMPUESTOS	273		
IMPUESTOS	274		
IMPUESTOS	275		
IMPUESTOS	276		
IMPUESTOS	277		
IMPUESTOS	278		
IMPUESTOS	279		
IMPUESTOS	280		
IMPUESTOS	281		
IMPUESTOS	282		
IMPUESTOS	283		
IMPUESTOS	284		
IMPUESTOS	285		
IMPUESTOS	286		
IMPUESTOS	287		
IMPUESTOS	288		
IMPUESTOS	289		
IMPUESTOS	290		
IMPUESTOS	291		
IMPUESTOS	292		
IMPUESTOS	293		
IMPUESTOS	294		
IMPUESTOS	295		
IMPUESTOS	296		
IMPUESTOS	297		
IMPUESTOS	298		
IMPUESTOS	299		
IMPUESTOS	300		
IMPUESTOS	301		
IMPUESTOS	302		
IMPUESTOS	303		
IMPUESTOS	304		
IMPUESTOS	305		
IMPUESTOS	306		
IMPUESTOS	307		
IMPUESTOS	308		
IMPUESTOS	309		
IMPUESTOS	310		
IMPUESTOS	311		
IMPUESTOS	312		
IMPUESTOS	313		
IMPUESTOS	314		
IMPUESTOS	315		
IMPUESTOS	316		
IMPUESTOS	317		
IMPUESTOS	318		
IMPUESTOS	319		
IMPUESTOS	320		
IMPUESTOS	321		
IMPUESTOS	322		
IMPUESTOS	323		
IMPUESTOS	324		
IMPUESTOS	325		
IMPUESTOS	326		
IMPUESTOS	327		
IMPUESTOS	328		
IMPUESTOS	329		
IMPUESTOS	330		
IMPUESTOS	331		
IMPUESTOS	332		
IMPUESTOS	333		
IMPUESTOS	334		
IMPUESTOS	335		
IMPUESTOS	336		
IMPUESTOS	337		
IMPUESTOS	338		
IMPUESTOS	339		
IMPUESTOS	340		
IMPUESTOS	341		
IMPUESTOS	342		
IMPUESTOS	343		
IMPUESTOS	344		
IMPUESTOS	345		

7 EGH 9 60 7 17 H Q 1

2P7A147

069

INDICAR EL MONTO DE LAS REMUNERACIONES POR EL NIVEL DE SALARIO MÍNIMO ANUALIZADO

	DE SALARIO MÍNIMO	DE MÁS DE 1 A 3 SALARIOS MÍNIMOS	DE MÁS DE 3 A 5 SALARIOS MÍNIMOS
SALARIOS Y SALIDAS	5 2 0 1		
TEMPORALIDAD			
PREVIA			
AGUINALDO			
PRIMA VACACIONAL			
FONDO DE INGRESOS			
AVANCE DE PAGOS Y ALIMENTACIÓN			
AVANCE PARA PAGOS DE TRANSICIÓN			
OTRAS REMUNERACIONES			
TOTALES	5 2 0 1		

	DE SALARIO MÍNIMO	DE MÁS DE 1 A 3 SALARIOS MÍNIMOS	DE MÁS DE 3 A 5 SALARIOS MÍNIMOS
SALARIOS Y SALIDAS	5 2 0 1		
TEMPORALIDAD			
PREVIA			
AGUINALDO			
PRIMA VACACIONAL			
FONDO DE INGRESOS			
AVANCE DE PAGOS Y ALIMENTACIÓN			
AVANCE PARA PAGOS DE TRANSICIÓN			
OTRAS REMUNERACIONES			
TOTALES	5 2 0 1		

COEFICIENTE DE UNIFICADO
 DETERMINADO EN LOS PLANES
 PROVISIONALES DEL EJERCICIO

EN DETERMINACIÓN DE PAGOS
 PROVISIONALES

DETERMINACIÓN DE AJUSTES FISCAL

DOMICILIO

COLORINES

CALLE

JARDINES DE ATIZAPAN 5 2 9 7 B

CENTRO

ATIZAPAN DE ZARAGOZA

EDO. MEX.

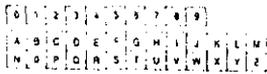
LOCALIDAD

MUNICIPIO DE ATIZAPAN EN EL DF

ESTADO FEDERAL

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será firmada a máquina o con letra de molde a tinta negra o azul con bolígrafo y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros. En caso de que éste sea firmado a mano, úlese numerito y letra en negrilla como las siguientes:



2. Esta declaración deberá presentarse en un banco autorizado.

3. El contribuyente deberá firmar en el campo correspondiente de la parte superior izquierda de la declaración y en el espacio que se indica en la parte superior derecha de la declaración. En caso de que el contribuyente sea titular de un negocio, deberá firmar en el espacio que se indica en la parte superior izquierda de la declaración y en el espacio que se indica en la parte superior derecha de la declaración. En caso de que el contribuyente sea titular de un negocio, deberá firmar en el espacio que se indica en la parte superior izquierda de la declaración y en el espacio que se indica en la parte superior derecha de la declaración.

4. Para efectos de la ley en Nueva Pasos, el monto de resonancia para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior.
 (1) 150.50 x 150
 (2) 150.51 x 151

5. 362 RECARGOS. En esta ley se establecen los recargos correspondientes a la declaración anual, como es el caso de los pagos en forma provisional de sueldos y salarios.

6. Para cualquier aclaración en el sentido de esta Norma Fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 227-0427 y en las demarcaciones de las zonas 91-800-30-150 sin costo.

42P1955 109

42

DECLARACION DE OPERACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

CFH 187

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES E G H 9 6 0 7 1 7 W Q 1

MES AÑO MES AÑO 0 1 9 6 1 2 9 6

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES, O DENOMINACION O RAZON SOCIAL ESTANTERIAS G Y H S.A. CV.

DENOMINACION FISCAL C O L O R I N E S CALE No. Y/O LETRA ANTERIOR 1 1 6 No. Y/O LETRA EXTERIOR J CODONIA J A R D I N E S D E A T I Z A P A N TELEFONO B 2 2 0 1 0 0 REFERENCIA ENTRE LAS CALLES DE Y DE C O L O R I N E S Y N O G A L 5 2 9 7 8 MUNICIPIO DE LEGACION EN EL D AT I Z A P A N D E Z A R A G O Z A CODIGO POSTAL LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA C D , L O P E Z M A T E O S E D O , M E X . GAO O ACTIVIDAD PREPONDERANTE C O L O C A C I O N D E E S T A N T E S Y A N A Q U E L E S

SI NO REALIZO OPERACIONES CON CLIENTES O EN SU TOTALIDAD FUERON CON EL PUBLICO EN GENERAL NO PRESENTE EL ANEXO 1 SI NO REALIZO OPERACIONES CON PROVEEDORES NO PRESENTE EL ANEXO 2 MARQUE CON UNA CRUZ SI LAS OPERACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES SE PRESENTAN MEDIANTE

Table with columns: ANEXO 1, ANEXO 2, DISPOSITIVO MAGNETICO, IDENTIFICADOR (SERIE, INVENTARIO, CLAVE, ETC), MARCA DEL DISPOSITIVO CORRESPONDIENTE, NUMERO DE CLIENTES QUE RELACIONA, MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON CLIENTES QUE RELACIONA, MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS QUE RELACIONA, MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON CLIENTES DEL EJERCICIO, MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL EJERCICIO

DONDE DEL INSCRIBIENDO APELLIDOS PATERNO HERNANDEZ APELLIDOS MATERNO ROLDAN NOMBRE(S) OSCAR REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES HERO610825VY7

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

INSTRUCCIONES

1. ESTA DECLARACION SERA LLENADA A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE, A TINTA NEGRA, CON BOLIGRAFO Y LAS CIFRAS NO DEBERAN INVADIR LOS LIMITES DE LOS CUADROS EN CASO DE QUE ESTA SEA LLENADA A MANO, UTILICE NUMEROS Y LETRAS MAYUSCULAS COMO LAS SIGUIENTES:

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 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

2. EL CONTRIBUYENTE DEBE PRESENTAR EN SU ASESORIA FISCAL, EN SU MUNICIPIO, LA COPIA ORIGINAL Y UN EJEMPLAR DE TANTO DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES COMO DE LA DECLARACION FISCAL, ASI COMO SU COPY ORIGINAL Y UN EJEMPLAR DE SU INFORMACION FISCAL SOCIAL Y LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A TERCER O A DOCE POSICIONES SEGUN SE EXATE DE PERSONA FISICA O MORAL.

3. ESTA FORMA FISCAL DEBERA PRESENTARSE EN LOS MODULOS DE ATENCION FISCAL O RECEPCION DE TRAMITES FISCALES QUE CORRESPONDA A SU DOMICILIO FISCAL.

4. PARA EFECTUAR EL LLENADO, EL MONTO SE REDONDEARA PARA QUE LAS CANTIDADES DE 1 A 30 CENTAVOS SE AJUSTEN A LA UNIDAD DEL PESO INMEDIATO ANTERIOR Y LAS CANTIDADES DE 51 A 99 SE AJUSTEN A LA UNIDAD DEL PESO INMEDIATO SUPERIOR.

EJ. 1) 150.50 = 150 2) 150.51 = 151

5. PARA CUALQUIER DECLARACION EN EL LLENADO DE ESTA FORMA FISCAL, PUEDE COMUNICARSE EN EL DISTRITO FEDERAL AL TELEFONO 227-0297 Y SI LLAMA DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA AL 91-800-30-450 SIN COSTO.

DECLARACION ANUAL DE INGRESOS PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

010196 311296

EXPEDIENTE A:
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO Y NOMBRES DE DOMINACION PATRONSOCIAL
GARCIA HERNANDEZ A POLINAR
 DOMICILIO SOCIAL CALLE
COLIRINES
 CIUDAD
JARDINES DE ATIZAPAN
 MUNICIPIO DE RELACION EN EL ESTADO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA
 LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA
CD LOPEZ M. EDO. MEX.
 116 NO POLIESTRANJERO NO POLIESTRANJERO
 52978

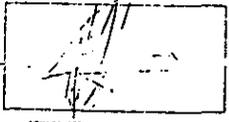
INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO (IMPUESTOS DE RETENCION Y DEL RETENIDO)

DESCRIPCION DE INGRESOS	IMPONIBLE	EXENCIÓN	IMPONIBLE	IMPONIBLE	IMPONIBLE
TOTAL DE INGRESOS PAGADOS (CONCEPTOS 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100)					
IMPUESTO DE RETENCION					
IMPUESTO DEL RETENIDO					
IMPUESTO DE RETENCION Y DEL RETENIDO					

DESCRIPCION DE INGRESOS	IMPONIBLE	EXENCIÓN	IMPONIBLE	IMPONIBLE	IMPONIBLE
INGRESOS POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO HECHOS EN PARCIALIDADES					
MONTOS PAGADOS					
MONTOS PAGADOS					
MONTOS PAGADOS					
MONTOS PAGADOS					

DESCRIPCION DE INGRESOS	IMPONIBLE	EXENCIÓN	IMPONIBLE	IMPONIBLE	IMPONIBLE
INGRESOS POR PRIMAS DE ANTIGÜEDAD, RETIROS, INDEMNIZACIONES U OTROS PAGOS POR SEPARACION					
MONTOS PAGADOS					
MONTOS PAGADOS					
MONTOS PAGADOS					
MONTOS PAGADOS					

APellido PATERNO APELLIDO MATERNO Y NOMBRES DE DOMINACION PATRONSOCIAL
ESTANTERIAS G. Y H. S.A.C.V.



EL OTORGADO EN DERECHO DEL CONTRIBUYENTE
EGH960717WQ1
 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
 SE EXPIDE POR DUPLICADO

ANTES DE PEGAR EL LLENADO,
LEA LAS REGISTRACIONES DEL REVERSO

CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES
PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

37

PERIODO QUE AMPLIA LA CERTIFICACION
DE MES AÑO AL MES AÑO

EXPEDIENTE A:

APELLIDO PATERNO MATRNO Y NOMBRE (S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

DOMICILIO FISCAL

CALLE

NO TIENE LETRA EXTERIOR

NO TIENE LETRA INTERIOR

COLONIA

DOMINIO PUEBLA

MUNICIPIO O DELEGACION EN EL DF

LOCALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA

MAYOR CON UNA "Y" SALARIOS Y ASALADOS A SUJETOS	HONORARIOS	APRENDIZAJETO	EMPLEACION DE MESES	INTERESES	PROMEDIO
ARRENDAMIENTO DE FIDEICOMISO	REMANENTE DISTRIBUIBLE		DIVIDENDOS	OTROS INGRESOS (INCLUYENDO LOS DEL CAPITAL)	

INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO (VER INSTRUCCION 3 DEL REVERSO)

TOTAL DE INGRESOS PAGADOS (INCLUYENDO HONORARIOS EXCENTOS)	TOTAL DE INGRESOS EXCENTOS (21-34-35)
1	2
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
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

INGRESOS POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO RECIBIDOS EN PARCIALIDADES

MONTO DIARIO PERCIBIDO	INGRESO ACUMULABLE (18 X NUMERO DE DIAS PAGADOS)
12	18
13	19
14	20
15	21
16	22
17	23
18	24
19	25
20	26
21	27
22	28
23	29
24	30
25	31
26	32
27	33
28	34
29	35
30	36
31	37
32	38
33	39
34	40
35	41
36	42
37	43
38	44
39	45
40	46
41	47
42	48
43	49
44	50
45	51
46	52
47	53
48	54
49	55
50	56
51	57
52	58
53	59
54	60
55	61
56	62
57	63
58	64
59	65
60	66
61	67
62	68
63	69
64	70
65	71
66	72
67	73
68	74
69	75
70	76
71	77
72	78
73	79
74	80
75	81
76	82
77	83
78	84
79	85
80	86
81	87
82	88
83	89
84	90
85	91
86	92
87	93
88	94
89	95
90	96
91	97
92	98
93	99
94	100

INGRESOS POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO PAGADOS EN UNA SOLA EXHIBICION

2% O DIARIO DEL AREA GEOGRAFICA DEL CONTRIBUYENTE A 3% O NO DE DIAS TRANSCURRIDOS ENTRE LA FECHA DE PAGO Y EL 31 DE DICIEMBRE	INGRESO DISTRIBUIBLE (19-20)
17	21
18	22
19	23
20	24
21	25
22	26
23	27
24	28
25	29
26	30
27	31
28	32
29	33
30	34
31	35
32	36
33	37
34	38
35	39
36	40
37	41
38	42
39	43
40	44
41	45
42	46
43	47
44	48
45	49
46	50
47	51
48	52
49	53
50	54
51	55
52	56
53	57
54	58
55	59
56	60
57	61
58	62
59	63
60	64
61	65
62	66
63	67
64	68
65	69
66	70
67	71
68	72
69	73
70	74
71	75
72	76
73	77
74	78
75	79
76	80
77	81
78	82
79	83
80	84
81	85
82	86
83	87
84	88
85	89
86	90
87	91
88	92
89	93
90	94
91	95
92	96
93	97
94	98
95	99
96	100

INGRESOS POR PRIMAS DE ANTICUIDAD, RETIROS, INDEMNIZACIONES U OTROS PAGOS POR SEPARACION

MONTO TOTAL PAGADO	ULTIMO SUELDO MENSUAL ORDINARIO
28	38
29	39
30	40
31	41
32	42
33	43
34	44
35	45
36	46
37	47
38	48
39	49
40	50
41	51
42	52
43	53
44	54
45	55
46	56
47	57
48	58
49	59
50	60
51	61
52	62
53	63
54	64
55	65
56	66
57	67
58	68
59	69
60	70
61	71
62	72
63	73
64	74
65	75
66	76
67	77
68	78
69	79
70	80
71	81
72	82
73	83
74	84
75	85
76	86
77	87
78	88
79	89
80	90
81	91
82	92
83	93
84	94
85	95
86	96
87	97
88	98
89	99
90	100

APELLIDO PATERNO, MATRNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DATOS DEL RETENEDOR

FECHA DE EMISION EN CONTRIBUYENTES

FIRMA DEL RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

SE COPIA POR DUPLICADO

INGRESOS POR HONORARIOS, ARRENDAMIENTO, ENAJENACION DE BIENES, INTERESES, DIVIDENDOS, PREMIOS Y OTROS INGRESOS (INCLUYENDO LOS DEL CAP. 1)			
MONTO TOTAL PAGADO	31	IMPUESTO RETENIDO Y ENTREGADO	32
INGRESOS POR ARRENDAMIENTO EN FIDUCIARISMO			
RENTAS DISPONIBLES	33	IMPUESTO RETENIDO Y ENTREGADO	34
DEDUCCIONES EFECTUADAS	35		
INGRESOS DE LOS MIEMBROS DE LAS PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES			
MONTO DEL REMANENTE DISTRIBUIBLE DE LA EJERCENCIA	36	MONTO PROPORCIONAL DE LOS OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS EN EL REMANENTE DISTRIBUIBLE	37
IMPUESTO RETENIDO Y ENTREGADO	38	IMPUESTO PROPORCIONAL POR LOS OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS EN EL REMANENTE DISTRIBUIBLE	39
		IMPUESTO POR DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS	40
		FIRMA DEL CONTRIBUYENTE AL ALCEBIR LA CONSTANCIA	

INSTRUCCIONES

1. ESTA CONSTANCIA SERA LLENADA A MANO CON LETRA DE MOLDE, A TINTA NEGRA O AZUL, CON BOLIGRAFO Y LAS CIFRAS NO DEBERAN IRVADIA LOS LIMITES DE LOS RECUADROS

EN CASO DE QUE ESTA SEA LLENADA A MANO, UTILICE NUMEROS Y LETRAS MAYUSCULAS 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				

2. PARA EFECTUAR EL LLENADO EN NUEVOS PESOS, EL MONTO SE REDONDEARA PARA QUE LAS CIFRAS DE 1 A 50 CENTAVOS SE AJUSTEN A LA UNIDAD DEL PESO INMEDIATA ANTERIOR Y LAS CIFRAS DE 51 A 99 CENTAVOS SE AJUSTEN A LA UNIDAD DEL PESO INMEDIATA SUPERIOR. EJEMPLO:
 1) 150.50 = 150
 2) 150.51 = 151

3. EN EL CUADRO DE INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO QUEDA COMPRENDIDA LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS Y LAS PRESTACIONES QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL. ADEMAS, POR REMEDIOS OBTENIDOS POR MIEMBROS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE PRODUCCION, DE CON SELOS DIRECTIVOS DE VIGILANCIA, CONSULTIVOS O DE CUALQUIER OTRA INDOLE, ASI COMO LOS HONORARIOS A ADMINISTRADORES, COMISARIOS Y GERENTES GENERALES Y PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS PREPONDERANTEMENTE A UN PRESTATARIO EN SUS INSTALACIONES, HONORARIOS POR SERVICIOS INDEPENDIENTES QUE PERCIBAN LAS PERSONAS FISICAS DE PERSONAS MORALES CUANDO COMUNIQUEN POR ESCRITO SU OICION, HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y OTROS INGRESOS ASIMILABLES A SALARIOS; POR EJEMPLO: COMISIONISTAS, ETC.

4. LA PROPORCION DEL SUBSIDIO QUE LE CORRESPONDE SE CALCULARA PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEL EMPLEADOR DIVIDIENDO EL MONTO TOTAL DE LOS PAGOS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR QUE SIRVA DE BASE PARA DETERMINAR EL IMPUESTO, ENTRE EL TOTAL DE LAS ENDOGACIONES EFECTUADAS EN EL MISMO POR CUALQUIER CONCEPTO RELACIONADO CON LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS, INCLUYENDO, ENTRE OTRAS, A LAS INVERSIONES Y GASTOS EFECTUADOS EN RELACION CON PREVISION SOCIAL, SERVICIOS DE COMEDOR, COMIDA Y TRANSPORTE PROPORCIONADO A LOS TRABAJADORES, AJUN CUANDO NO SEAN DEDUCIBLES PARA EL EMPLEADOR, NI EL TRABAJADOR ESTE SUJETO AL PAGO DE IMPUESTO POR EL INGRESO DERIVADO DE LAS MISMAS, SIN INCLUR LOS UTILES, INSTRUMENTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO A QUE SE REFIERE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

5. SI ESTA OBLIGADO A EXPEDIR CONSTANCIA POR MAS DE UNO DE LOS CONCEPTOS MENCIONADOS, DEBERA OTORGARLA PARA CADA UNO DE ELLOS POR SEPARADO.

6. EL RETENEDOR DEBERA ANOTAR SU APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A TRECCE POSICIONES SI ES PERSONA FISICA O A DOCE POSICIONES TRATANDOSE DE PERSONA MORAL Y LA EXPEDIRA POR DUPLICADO CON FIRMA AUTOGRAFA EN AMBAS.

7. PARA CUALQUIER ACLARACION EN EL LLENADO DE ESTA CONSTANCIA, PUEDE COMUNICARSE EN EL DISTRITO FEDERAL AL TELEFONO 227-0297 Y SI LLAMA DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA AL 81-800-90-490 SIN COSTO.

DECLARACION ANUAL DEL
CREDITO PAGADO EN EFECTIVO
CORRESPONDIENTE AL AÑO DE 1991

26

ERERCICIO FISCAL
MES AÑO MES AÑO
01 91 06 91

CRN
CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ESTANTERIAS G Y H, S.A. DE C.V.
AVELADO PATTERO, MATHEO Y NOMBRE (S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL
CALLE CP. ORLINES 116
822-01-00 ATIZAPAN DE ZARAGOZA
TELEFONO

JARDINES DE ATIZAPAN
COLONIA
52978
CODIGO POSTAL

NO. Y LETRA INTERIOR
E00, MEX
FRENALDUEPATRIA

COMPLEMENTARIA

HOJA DE HOJAS

DAIOS DEL TRABAJADOR

	NOMBRE DEL TRABAJADOR	R. I. C.	REGISTRO L. M. S. S.	INGRESO ANUAL	TOTAL DEL CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
01	GUTIERREZ TAPIA JESUS	601750603	20917511439	5,201.98	4,959
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

SE PRESENTA POR DUPL

