

885308



"INTERIORE HOMINE HABITAT VERITAS"

**CENTRO DE ESTUDIOS AGUSTINIANO  
"FRAY ANDRES DE URDANETA"**

FACULTAD DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA  
INCORPORADA A LA UNAM  
NIVEL DE LICENCIATURA  
CLAVE DE INCORPORACION  
UNAM 8853  
ACUERDO 72/92

ESTUDIO DIFUNCIONAL DEL REGIMEN FISCAL  
EN LA INDUSTRIA HOTELERA

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A :  
TANIA YADIRA MARTINEZ BAUTISTA



275694

COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO, 2000



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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



CENTRO DE ESTUDIOS AGUSTINIANO  
"Fray Andrés de Urdaneta"

NIVEL LICENCIATURA  
CLAVE DE INCORPORACION UNAM 8853

Coacalco de Berriozabal, Edo. Méx., a 20 de Mayo de 1999.

CENTRO DE ESTUDIOS AGUSTINIANO  
"FRAY ANDRES DE URDANETA "  
C.P. Leticia Mota Carrillo  
Dirección Técnica de la Lic. en Contaduría

P R E S E N T E

Certifico que la alumna **Tania Yadira Martínez Bautista** ha terminado su trabajo de investigación titulado "*Estudio difuncional del régimen fiscal de la industria hotelera*", y que a mi juicio reúne las características de un trabajo profesional para ser presentado en ponencia.

Por lo que no tengo ningún inconveniente en emitir mi **Voto aprobatorio** para los efectos legales conducentes

A l e n t a m e n t e ,

C.P. Ma. De Lourdes González Corpus  
ASESOR DE TESIS



CENTRO DE ESTUDIOS AGUSTINIANO  
"Fray Andrés de Urdaneta"  
NIVEL LICENCIATURA  
CLAVE DE INCORPORACION UNAM 8853

Coacalco de Berriozabal, Edo. Méx., a 10 de Abril de 1999.

CENTRO DE ESTUDIOS AGUSTINIANO  
"FRAY ANDRES DE URDANETA "  
Al'n. C.P Leticia Mota Carrillo  
Dir. Técnica de la Lic. en Contaduría

Por medio de la presente informo a usted que he tenido a bien revisar la tesis titulada " Estudio difuncional del régimen fiscal de la industria hotelera " de la alumna **Tania Yadira Martínez Bautista**, y desde mi punto de vista reúne todos los requisitos de un trabajo profesional y digno para ser presentado en ponencia.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

C.P Enrique Chávez Hernández

## AGRADECIMIENTOS

### A DIOS

Por darme la oportunidad de servir con este trabajo a mi prójimo

### A MIS PADRES

Por el simple hecho de darme la vida y apoyarme en las buenas y en las malas con cariño, afecto y sobre todo con amor.

### A MIS HERMANOS:

Tatiana Luz Marlene  
Arnold Odin  
Ana Themis  
Ramón

Que esto sea un instrumento para que ustedes salgan adelante en todo momento y que recuerden que en la vida se puede hacer todo lo que ellos quieran con responsabilidad, dedicación y sobre todo con amor a Dios.

### A MI FAMILIA

A mis tíos porque de alguna manera fueron mi inspiración para continuar y terminar mi profesión y mi tesis, a mis primos que esta tesis no sea la única sino la primera de muchas por venir, a mis demás familiares gracias por estar presentes en mi vida.

### A MIS PROFESORES

A aquellos que con su dedicación, paciencia y comprensión estuvieron conmigo en toda mi preparación académica en especial a:

Alejandro Marrufo Carreon.  
Martha Eugenia Yañes  
Maria de Lourdes Gonzales Corpus.

## A MIS COMPAÑEROS

Por acompañarme estos cinco años y apoyarnos en todo momento de nuestra carrera profesional.

## A MIS AMIGOS

A aquellos que han estado conmigo en las buenas y en las malas y trascender mas alla de lo que un amigo puede llegar: Iliana, Nancy, Ulises, Erik, Alexis, Aldo, Carlos, Norma, Ariadna, Edgar, Oscar, Alma, Victor, Anahely, A ti Juan por estar en el trayecto de esta investigación junto a mi.

## A LOS QUE SIEMPRE ESTARAN CONMIGO EN MI CORAZON

Pbro. Alberto Cano Bedolla  
Olivia Martinez Bautista  
Arnulfo Martinez Hernandez  
Heriberto Bautista Zigler  
Ricardo del Mazo Diaz  
Luis Duarte

**“ESTUDIO DIFUNCIONAL DEL REGIMEN  
FISCAL EN LA INDUSTRIA  
HOTELERA”**

## INDICE

AGRADECIMIENTOS .....	2
INDICE .....	4
INTRODUCCION .....	7
CAPITULO I Naturaleza y estructura de la Industria Hotelera .....	11
1.1 Evolución del mercado internacional de la hotelería.	11
1.2 Desarrollo de la industria hotelera en México.	11
1.3 Clasificación y características de los establecimientos hoteleros.	14
1.4 Estructura organizacional hotelera.	19
CAPITULO II Funcionamiento y mecánica del Control de Ingresos .....	35
2.1 Concepto y objetivo del control ingresos.	35
2.2 El control de ingresos en la Industria Hotelera	35
2.3 Funcionamiento y mecánica en relación a las Fuentes de Ingresos	36
2.3.1 Control de ingresos por hospedaje	36
2.3.2 Control de ingresos por alimentos y bebidas	48
2.3.2.1 Cocina	49
2.3.2.2 Restaurante	51
2.3.2.3 Bar	53
2.3.2.4 Room- service	53
2.3.3 Control de ingresos por teléfonos	54
2.3.4 Control de ingresos por lavandería y tintorería	57
2.4 El catálogo de cuentas y la guía contabilizadora como una forma de control de ingresos.	59
2.4.1 Catálogo de cuentas.	59
2.4.2 Guía contabilizadora	63
CAPITULO III. Estados financieros básicos .....	73
3.1 Estados financieros	73
3.1.1 Concepto, Objetivo e Importancia	73
3..2. Estados Financieros Básicos	76
3.2.1 Balance General	77
3.2.2 Estado de Pérdidas y Ganancias	81
3.2.3 Estado de cambios en la Situación Financiera	86
3.2.4 Estado de variaciones en el Capital Contable	91
3.3 Análisis e interpretación de Estados Financieros	93
3.3.1 Análisis de los Estados Financieros	93
3.3.2 Métodos de análisis	94
3.3.3 Interpretación de Estados Financieros	102

CAPITULO IV	Régimen Legal, Laboral y Fiscal .....	105
4.1	Obligaciones Fiscales	105
4.2	Obligaciones Laborales	109
4.2.1	IMSS	110
	4.2.2 SAR	111
	4.2.3 INFONAVIT	113
	4.2.4 SUA	114
4.3	Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa	116
4.4	Obligaciones Fiscales	120
4.5	Impuesto sobre la renta	123
4.6	Impuesto al activo	133
4.7	Impuesto al valor agregado	138
4.8	Declaración anual	142
4.9	Declaraciones informativas	144
	Anexo 1 Ganancia Inflacionaria	148
	Anexo 2 Dividendos	151
	Anexo 3 Inversiones	152
	Anexo 4 Gastos de previsión social	155
	Anexo 5 Pérdida Fiscal	157
	Anexo 6 Cuenta de Utilidad Fiscal Neta	159
	Anexo 7 Enajenación de bienes	161
	Anexo 8 Prestación de servicios	162
CAPITULO V	Caso práctico .....	164
5.1	Antecedentes de la entidad	164
	5.1.1 Antecedentes	164
	5.1.2 Estructura jerárquica	164
5.2	Descripción y estudio del funcionamiento y mecánica del control de ingresos y las operaciones básicas del Hotel.	171
5.3	Mecánica del control de ingresos dentro de un hotel.	174
	5.3.1 Formatos	174
	5.3.2 Catálogo de cuentas	183
	5.3.3 Guía contabilizadora	187
5.4	Integración de Estados Financieros	189
	5.4.1 Estados financieros	189
	5.4.2 Interpretación de la información	194
5.5	Regimen Legal	197
5.6	Regimen Laboral	197
	5.6.1 Cálculo del IMSS, SAR, INFONAVIT	198
	5.6.2 Participación de los trabajadores en las utilidades	199
	5.6.3 Calendario Laboral	200

5.7	Régimen Fiscal	202
5.7.1	Documentación fiscal	202
5.7.2	Impuesto Sobre la Renta	208
5.7.3	Impuesto al Activo	208
5.7.4	Impuesto al Valor Agregado	213
5.7.5	Declaración anual	213
5.7.6	Calendario Fiscal	231
CONCLUSIONES .....		232
GLOSARIO DE TERMINOS .....		234
ANEXOS .....		237
	Anexo A Declaraciones informativas	237
	Anexo B Principales reformas fiscales para	264
BIBLIOGRAFIA .....		269

## INTRODUCCION

La realidad mundial que se presenta actualmente en el ámbito de los negocios, se ha vuelto más compleja y esto no excluye a México que busca oportunidades para enfrentar el reto del desarrollo, o cuando menos la subsistencia de cada uno de los sectores que constituyen el desarrollo económico del país.

Pensando en la explotación de la riqueza histórica y cultural, el esplendor arqueológico y colonial, los recursos naturales e inigualable diversidad climática, considero que la actividad turística es una opción rápida y confiable para el desarrollo del país, gracias a que genera empleos, activa la economía y principalmente capta divisas.

La necesidad de mantener a nuestro país en un nivel de competitividad a la altura de otros centros turísticos internacionales, sumando la situación actual que vive México obliga al sector público y privado a realizar planes y programas de turismo, con el objetivo de allegarse de recursos.

En el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se plantea el Plan de Desarrollo Turístico el cual habla de que la opción más rápida y viable para el desarrollo de las diversas regiones del país es el turismo.

Este programa define una estrategia interinstitucional que facilita, desregula y simplifica la normatividad en la materia; dispone de lo necesario para contar con una instancia mixta de promoción a la que concurren el gobierno y el sector privado; define una estrategia precisa para atraer mayor número de visitantes de mayor nivel de gasto durante todo el año; y pone énfasis en el desarrollo de la actividad que le dá sustentabilidad y revaloriza la importancia de los recursos ecológicos y culturales hasta hoy limitadamente aprovechados en el sector turismo, contiene un plan detallado para promover en mucho mayor medida el mercado nacional para esta actividad.<sup>1</sup>

Esto obliga a realizar el mejor de los esfuerzos para enfrentar tales acciones con responsabilidad y eficacia.

Dentro de las principales actividades de turismo destacan. La industria hotelera, la industria restaurantera y las agencias de viajes.

El tema de esta investigación es la hotelería

El turismo nacional e internacional contribuye al desarrollo de la actividad hotelera manteniéndose en 72% con éste; si se habla de hoteles de cinco estrellas y gran turismo el porcentaje es de 54%, por tal motivo la hotelería en México es el servicio más importante dentro del sector turismo, ya que "en 1998 México llevo a ser el cuarto destino turístico más importante del mundo".<sup>2</sup>

En la actualidad la oferta hotelera nacional es de 390 823 habitaciones, de las cuales 318130 (

---

<sup>1</sup> Ley federal de turismo, <http://info.cddhcu.gob.mx/leyinfo/>,

<sup>2</sup> Organización mundial de turismo, El financiero

81.4% ) pertenecen a la categoría de 5 estrellas el 18.6% restante incluye establecimiento de clase económica, sin categoría y casas de huéspedes.<sup>3</sup>

De toda esta oferta hotelera el 50% se encuentran en los 4 centros turísticos de mayor auge en México que son:

Cancún  
Ixtapa  
Huatulco  
Los Cabos

Actualmente todos los esfuerzos que se realizan, están encaminados a lograr la industrialización hotelera como una alternativa para ofrecer mayores y mejores servicios. Esto ha obligado a los Contadores Públicos, a encontrarse al nivel de esta industria, a tener un conocimiento del funcionamiento de algunos temas de gran importancia para la administración del hotel en la toma de decisiones y en sus relaciones con el gobierno; entre los principales temas se encuentran: la información contable y el régimen fiscal.

La información contable son los estados financieros tradicionales y algunos reportes complementarios, permitiendo conocer la situación económica y comprender así las circunstancias en que se encuentra la empresa en su entorno debiendo proporcionar datos fehacientes y realistas.

La información fiscal que toma como base la información contable es de vital importancia ya que ayuda a conocer el monto total de contribuciones e impuestos que la empresa debe enterar y el reparto de utilidades que por ley corresponde a los trabajadores.

A todo esto surgen varias interrogantes:

¿Porqué no se ha difundido en la profesión de Contaduría Pública el régimen fiscal de la Industria hotelera ?

¿Cuáles son los requisitos necesarios para que se establezca y funcione de manera adecuada un hotel?

¿Qué controles se necesitan dentro de un hotel ?

¿Cuáles son los estados financieros básicos para conocer la situación económica de la empresa para obtener la información necesaria que nos ayude a cumplir con los pagos provisionales así como la declaración anual y las declaraciones informativas ?

¿Cuáles son los impuestos que paga un hotel ?

Esta investigación tiene como objetivo, realizar un estudio de las obligaciones fiscales y legales que un hotel debe cumplir, mostrando que es necesario la implantación de un procedimiento adecuado para difundir el pago de estas obligaciones fiscales y legales.

Para el desarrollo de este trabajo, se tomará como referencia el Hotel y Villas Bahía S.A. de C.V., clasificado en la categoría de 5 estrellas, con ubicación en Cancún, uno de los centros turísticos importantes de México.

---

<sup>3</sup>Banco de Mexico, <http://www.banxico.org.mx/>

El desarrollo de la tesis se realiza en 5 capítulos: en el primero, mencionaré los antecedentes y desarrollo de la Industria Hotelera, sus principales clasificaciones y características para ubicar al Hotel y Villas Bahía S.A. de C.V. como un hotel de cinco estrellas presentando su estructura organizacional.

Ya enmarcadas las principales áreas funcionales en el segundo capítulo hablaré del control ingresos de las fuentes básicas así como sus principales controles y formatos; por su importancia mencionaré el catálogo de cuentas y la guía contabilizadora de los principales rubros, que ayudan a la formulación de los estados financieros.

En el tercer capítulo trataré de los estados financieros básicos, sus características e información que proporciona, ilustrándolos de manera breve para la mejor comprensión de las cifras mostradas en ellos, desarrollo de manera general el análisis e interpretación de los mismos mostrando específicamente el método de razones simples como una ayuda para expresarlos adecuadamente.

En el cuarto capítulo mencionaré las principales obligaciones fiscales y legales que por ley debe cumplir el hotel, así como presentar la documentación ante las diversas autoridades competentes presentando un calendario para el oportuno cumplimiento de estas obligaciones.

En el último capítulo se desarrollará un caso práctico del cual se toma como base al Hotel y Villas Bahía S.A. de C.V. aplicándose los principales puntos específicos de los primeros bloques.

Es mi decisión contribuir con la presente investigación para proporcionar un servicio profesional, que consiste en difundir el pago de las obligaciones fiscales y legales en que incurre la industria hotelera como persona moral ante las autoridades correspondientes, mostrando una guía que facilite a esta industria al cumplir con sus obligaciones; así como promover una alternativa de especialización en la profesión de Licenciado en Contaduría.

*Maestro, sabemos que t   dices la verdad y que ense  as de veras a vivir como Dios exige, sin dejarte llevar por lo que diga la gente, porque no juzgas a los hombres por su apariencias. Danos pues, tu opinion:  Esta bien que paguemos impuestos al emperador romano, o no?*

*Mt. 22, 16*

## NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LA INDUSTRIA HOTELERA

### 1.1 EVOLUCION DEL MERCADO INTERNACIONAL DE LA HOTELERIA.

La evolución de la hotelería, a través de los años, se logró con los cambios tecnológicos y el desarrollo económico mundial. El concepto de hospedaje ha evolucionando con el tiempo: en los siglos VII y VIII los monasterios se encargaban de proporcionar alojamiento y alimentación a los viajeros que así lo requerían; Por este servicio no se exigía pago alguno, considerándose un deber de caridad asistir al peregrino, con el transcurso del tiempo y con el desarrollo del comercio más personas empezaron a viajar, al final del día se agrupaban para hacerse compañía y así protegerse de los bandidos y saqueadores del camino, razón por la cual llegaban en grupos a los monasterios y con frecuencia resultaba difícil brindar hospedaje a todos fue entonces cuando se originó la creación de casas de huéspedes llamadas mesones.

Aparecieron después las casas solariegas las cuales daban voluntariamente hospedaje a los viajeros y estos gratificaban con propinas a los sirvientes, no esperándose pago alguno por la hospitalidad que ofrecían; posteriormente los altos tributos invalidaron la generosidad y hospitalidad de los dueños de las casas solariegas y muchas de ellas se convirtieron en mesones comerciales.

Debido a que los medios de transporte fueron evolucionando surgieron los hoteles que se construyeron en las rutas de las principales carreteras, así como en las terminales ferroviarias lo que representó para el viajero comodidad, apareció el avión y se incrementó la necesidad de los servicios de hospedaje, con el surgimiento del turismo se provocó la apertura de más establecimientos hoteleros y se dio origen a la formación de consorcios de hoteles cerca de las playas, parajes turísticos en las montañas, etc.

"Se puede definir al hotel como una casa en la que se proporciona hospedaje, alimentación y servicios extras a todas las personas que pueden pagar los servicios."<sup>4</sup>

### 1.2 DESARROLLO DE LA INDUSTRIA HOTELERA EN MEXICO

Hay datos que marcan que en el México precortesiano, había casas de refugio que controlaban los caciques, en donde se alojaban los viajeros llamados pochteca, quienes eran mercaderes de gran importancia entre los aztecas y de los cuales recibían instrucciones especiales que tenían que desarrollar en lugares lejanos como embajadores, los pochteca se hospedaban con los caciques y recibían hospedaje y alimentación de acuerdo a su rango.

---

<sup>4</sup> Técnica hotelera, Lambertine Leonies Comblence, Continental, México, 1991, Primera Ed, p 150 .

Aparecieron los mesones que se establecieron a lo largo del camino construido después de la conquista. Los mesones se edificaron principalmente en la capital mexicana, mientras que las posadas se construyeron en las principales provincias.

Consumada la independencia se aumentó el flujo de visitantes extranjeros y con ellos surgió la necesidad de modificar el servicio de hospedaje que se proporcionaba en esa época a los visitantes; a estas nuevas construcciones se les llamó "Hotel" el crecimiento y diversificación de éstos dio origen a la Industria Hotelera en México.

El desarrollo de nuevos medios de transporte como los ferrocarriles motivó la remodelación de las casas señoriales en Hoteles con todas las características propias de esa época.

La revolución provocó que hubiera pocos visitantes en el país, ocasionando pérdidas para el sector turismo, pasando este período se hizo necesario cambiar las características de los hoteles, desafortunadamente en esta etapa se había olvidado esta rama y todos los recursos invertidos se perdieron, la revolución ocasionó que muchos hoteles quedaran destruidos y otros en poder del gobierno.

Actualmente el gobierno ha impulsado el sector hotelero con la construcción de caminos, facilitando el traslado de un lugar a otro con rapidez y comodidad, otro impulso es la aviación comercial ya que muchos turistas prefieren el avión a los viajes por tierra y mar y en virtud de que reduce el tiempo de viaje entre la ciudad de salida y el lugar de llegada, estas comodidades y el desarrollo de la industria hotelera ha permitido que el turismo interior y exterior tenga una gran importancia durante todo el año por todo el territorio mexicano, pensando en los beneficios económicos que este sector proporciona, se le ha tratado de legislar adecuadamente, para obtener nuevos y mejores resultados se crearon órganos para el cuidado y buen funcionamiento de esta actividad.

Uno de los principales organismos es la Secretaría de Turismo, entre sus actividades destacan las siguientes:

- ◁ Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional.
- ◁ Promover y opinar, el otorgamiento de facultades y franquicias a los prestadores de servicios turísticos y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados.
- ◁ Vigilar con el apoyo de las autoridades estatales y municipales, la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizados o registrados y la prestación de los servicios turísticos conforme a las disposiciones legales.<sup>3</sup>

Otro de los principales organismos es el Fondo Nacional de Fomento al Turismo ( FONATUR) se

---

<sup>3</sup> Camara de diputados, <http://Inf.cddhcu.gob.mx/camdip/comdip>

encarga principalmente de publicar ofertas a inversionistas nacionales y extranjeros para la venta de terrenos así como la construcción de centros o desarrollos turísticos, se puede considerar como el brazo ejecutor de la Secretaría de Turismo ( SECTUR ) busca principalmente fortalecer la oferta turística mexicana en los mercados internacionales, y así aumentar la oferta para el desarrollo del turismo en México.

#### Cámara Nacional de Comercio

A lo largo de los años la actividad comercial se ha convertido en un elemento clave de servicio a la sociedad y en un sector estratégico para participar competitivamente en el mercado internacional.

Para formar parte de la actividad comercial y conocer los atributos económicos y sociales que la distinguen, es conveniente conocer a la Institución que representa a los empresarios del comercio, los servicios y el turismo legalmente establecidos en la República Mexicana.

Otras dependencias importantes en este Sector son:

Asociación mexicana de hoteles y moteles de México  
Asociación mexicana de la industria restaurantera

Preocupados por el turismo se elaboró el primer Plan Nacional de Desarrollo Turístico, el trabajo fue propuesto por el Presidente el Doctor Ernesto Zedillo, después de varias reuniones con los representantes del sector público y privado, se vieron los principales puntos de vista de mayor trascendencia para el desarrollo del Turismo en México quedando como conclusiones las siguientes:

Por los enormes beneficios del turismo en los ámbitos social, cultural y económico, esta actividad debe ser considerada como actividad de prioridad nacional.

- ◊ Revalorar los recursos naturales, ecológicos, culturales, como insumos fundamentales.
- ◊ Se dejen libres las tarifas de la Hotelería.
- ◊ Se crea El Consejo Mixto para la Promoción y Publicidad del Turismo.
- ◊ Diversificar el mercado turístico, abriendo nuevas alternativas.<sup>6</sup>  
Apertura de casinos y con la promoción de otros centros turísticos

El gobierno se ha visto en la necesidad de beneficiar este sector apoyando económicamente estos organismos creados para apoyar al turismo en todos sus servicios que ofrece, en cada uno de los Centros turísticos de México.

---

<sup>6</sup>Secretaría de turismo, <http://mexico-travel.com>

### 1.3 CLASIFICACION Y CARACTERISTICAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS

Como se mencionó anteriormente se puede definir al hotel como "un lugar que presta servicios de alojamiento, proporciona alimentación y entretenimiento para el viajero".<sup>7</sup>

El hotel es un establecimiento cuya construcción por lo regular es vertical tipo torre<sup>8</sup>, además de contar con cuartos y suites brindando diversos servicios que podemos clasificar en:

- a) Servicios principales : Habitaciones, restaurantes y bar
- b) Servicios secundarios : Servicio de lavandería, tintorería, teléfonos, telegramas, salón de belleza, farmacia, médico, salones de usos múltiples, piscinas, discotecas o centros nocturnos, agencia de viajes, tiendas de artículos ( artesanías, deportes, ropa etc.), bancos ( sucursales ), gimnasio, baños sauna, canchas deportivas, fax, florería, cajas de seguridad, guarderías o niñeras, etc.

La gran variedad de servicios que se proporcionan tienen como finalidad ofrecer comodidad a los huéspedes, hacer placentera su estancia y permiten el incremento de los ingresos para la empresa.

A continuación mencionaré algunas clasificaciones de hoteles en base a diversos criterios.

En cuanto a localización se pueden clasificar en:

- a) Transitorios: Un hotel es transitorio cuando están situados en lugares con pocos atractivos turísticos, o están de paso en carreteras o avenidas.
- b) De descanso : Hoteles localizados en zonas con una variedad de atractivos turísticos estos hoteles se encuentran en las grandes ciudades, centros recreativos o playas.

En México la Secretaría de Turismo es la encargada de clasificar a los hoteles en cuanto a los servicios que proporcionan en categorías que van de: una, dos, tres, cuatro, cinco estrellas hasta gran turismo, para lo cual se basa en un cuestionario elaborado para determinar si cumplen con los requisitos principales o mínimos que debe tener un hotel de una estrella a Gran turismo.

Este cuestionario se integra principalmente por los siguientes capítulos:

- 1.- Superficie de Habitación
- 2.- Mobiliarios y servicios de Habitación.
- 3.- Instalaciones sanitarias en la Habitación
- 4.- Número y características de los ascensores.
- 5.- Características de las áreas de recepción y administración
- 6.- Establecimientos de alimentos, bebidas y espectáculos.

<sup>7</sup>Camara nacional de comercio, <http://www.ccmexico.com.mx/canaco>

<sup>8</sup>Ibidem 4

- 7.- Servicios de instalaciones recreativas.
- 8.- Areas comerciales
- 9.- Condiciones de seguridad e higiene.
- 10.- Servicios de mantenimientos y conservación.

Los requisitos determinados para cada categoría son :

Gran turismo	108 requisitos
5 Estrellas	de 96 a 101 requisitos
4 Estrellas	de 71 a 76 requisitos
3 Estrellas	de 47 a 52 requisitos
2 Estrellas	de 33 a 37 requisitos
1 Estrella	de 24 a 27 requisitos

A los Hoteles clasificados en las categorías de Gran Turismo y 5 Estrellas se les aplicará un segundo cuestionario de Estado de conservancia y funcionamiento de instalaciones y equipos. La categoría de Gran Turismo debe ser reclasificado por la Comisión Consultiva de Hospedaje perteneciente a la secretaría de turismo.

Internacionalmente los establecimientos hoteleros son clasificados de la siguiente manera:

Hotel de Luja	( 5 estrellas )
Hotel de primera A	( 4 estrellas)
Hotel de primera B	( 3 Estrellas )
Hotel de segunda	( 2 Estrellas )
Hotel de tercera	( 1 estrella )
Pensiones	
Moteles	

Actualmente debido a la globalización económica mundial los servicios hoteleros se han tenido que desarrollar y crear nuevas categorías de hoteles entre los que destacan: *Busines Class* y *SPA*. Los primeros se dedican únicamente a hospedar a hombres de negocios que entran y salen del país ya sea para conferencias, exposiciones, firmas de tratados, etc los llamados *SPA* se distinguen por que en cada una de sus habitaciones se encuentran tinas de hidromasaje.

En cuanto a planes de alojamiento se identifican los siguientes

- A) Plan Europeo : La cuota incluye únicamente el hospedaje.
- B) Plan Continental : La cuota incluye la cuota del hospedaje más el desayuno.
- C) Plan Americano : La cuota de pago incluye el hospedaje y los tres alimentos desayuno, comida y cena.
- D) Plan Americano Modificado :La cuota incluye el Hotel y dos alimentos el desayuno y queda opcional la comida o cena.

Después de haber comentado las distintas clasificaciones de los servicios hoteleros, mencionaré las principales características de un hotel de cinco estrellas (nacional e internacional) con la finalidad de identificar los rangos distintos en el servicio que proporcionan.

A continuación mencionaré las principales características y requisitos de las clasificaciones internacionales.

#### \* Hotel de lujo ( 5 estrellas )

El personal de primera y segunda línea dentro de la estructura jerárquica del Hotel deberá comprobar su capacidad profesional mediante título certificado y en su mayoría deberá dominar además del español dos idiomas más, uno de los cuales será el inglés. Se ofrece el servicio de comida y bebida en las habitaciones permanentemente. El menú permitirá elegir entre cinco o más especialidades en cada grupo de platos.

#### Principales características del Establecimiento

Para que pueda ser clasificado de cinco estrellas deberá cumplir con las disposiciones y requerimientos de arquitectura siguientes :

A) Ubicación : El hotel deberá estar alejado de las fábricas que produzcan malos olores y el establecimiento deberá estar protegido por medio de una franja verde con árboles.

B) Estacionamiento : Estará calculado a razón de un cajón por cada tres habitaciones y no podrán usarse como estacionamiento los espacios de retiro de la edificación.

C) Hall de entrada o Vestíbulo : Estará construido con materiales lujosos como mármol, maderas finas etc. Tendrá servicios sanitarios propios, el Hall de entrada servirá para comunicarse con la recepción, además de ser paso obligatorio hacia las habitaciones y otras dependencias del hotel.

D) Salas de fiestas : Tendrán guardarropas y servicios sanitarios propios, y serán decorados lujosamente.

E) Bar : Ofrecerá toda clase de bebidas al cliente, contará con servicio sanitario propio y será decorado lujosamente.

F) Tiendas : Tendrá un área de tiendas, de las cuales las más usuales son joyería, venta de libros, artículos de artesanía, salón de belleza, bancos, florería, regalos, perfumería, etc.

G) Comedores : Deberá incluir además del comedor principal otros de menor tamaño, así como uno independiente para niños y uno más para el personal del hotel.

H) Cafetería : Además de los comedores principales deberá existir una cafetería para el servicio de comidas rápidas y ligeras.

I) Salones : Deberán incluir algunos salones de descanso, los cuales tendrán capacidad para albergar cómodamente el cuarenta por ciento de la capacidad máxima de clientes y tendrán servicio sanitario propio.

J) Cocinas : Deberán servir a los comedores, cafetería y al servicio de cuartos, tendrán espacio para cocinar incluyendo: cava y preparación de carnes: cava para pescados, espacio para la preparación de legumbres y frutas, ensaladas, pastelería, repostería, panadería y helados, lavaplatos y fregaderos, pulidora de cubiertas, depósitos para consumo diario; espacio para la preparación del servicio a cuartos, refrigerador de desperdicios, congeladores para carnes, depósitos o almacenes de vegetales y frutas, víveres secos, vinos y licores, porcelana y vajillas entre otros.

k) Talleres : Se encarga de las oficinas, talleres de reparación de mantenimiento, depósito de material eléctrico, plomería y pintura.

L) Lavandería : Es responsable del recibo y clasificación de ropa, depósito de lencería limpia y existencias, lavado, secado y planchado.

M) Vestuario : De acuerdo con las normas de trabajo se deberá proveer vestuario para el personal, y tendrá guardarrapas para el personal.

N) Habitaciones: Deberán ser amplias y ofrecer instalaciones que brinden máxima comodidad. El 75% de ellas dispondrán de baño completo, ducha y bañera. El 25% tendrá baño, lavamanos y ducha. Servicio de agua fría y caliente permanente en todas las habitaciones, el teléfono debe ser obligatorio en todas las habitaciones, así como también televisión, y varios canales musicales a elección del huésped, serán alfombradas en su totalidad y las ventanas llevarán cortinas.

O) Instalaciones : Serán de primera calidad, los servicios deberán estar equipados con aparatos y grifería de lujo, dispondrán de aire acondicionado graduable. Depósitos de agua suficientes que garanticen el servicio en caso de interrupción del servicio público, se dispondrá de aparatos protectores de incendios para todo el hotel. Los muebles alfombras y cuadros serán de tipo lujoso y de gran calidad.

Esta investigación tiene como plan de trabajo el Hotel de cinco estrellas mencionándose sus características a grandes rasgos, con motivo de comparación es seguida se describirán las características de un hotel de cuatro estrellas y para distinguir a los otros tipos de hospedaje nombraré a éstos.

\* Hotel de primera " A " ( 4 estrellas )

Los servicios de comidas y bebidas en las habitaciones funcionarán entre las 6 y las 22 Hrs, los jefes de los comedores y recepcionistas deberán hablar inglés además del español. El menú permitirá elegir a tres o más especialidades en cada grupo de platos.

A) En cuanto a ubicación, salas de fiestas, bar, comedor, cafetería, cocina, salones, talleres, lavandería : Será igual que lo mencionado para el hotel de lujo.

C) Hall de entrada o Vestíbulo : Igual que en el hotel de lujo, tendrá una superficie mínima de 1.3 metros por habitación

D) Tiendas : Deberá tener como mínimo 3.

E) Instalaciones : Grifería y aparatos sanitarios de calidad, aire acondicionado en el 75% de las instalaciones y áreas comunes, depósito de agua suficiente, Aparatos protectores contra incendios en todas las dependencias del hotel, los muebles, alfombras etc. serán de gran calidad y confort.

F) Habitaciones : Deberán de ser amplias y confortables. El 60% de ellas dispondrán de baño completo, ducha y bañera, el resto tendrá baño, lavamanos y ducha. Servicio de agua caliente y fría permanente en todas las habitaciones estarán alfombradas y tendrán equipos de calidad.

#### \* Hoteles de primera B ( 3 estrellas )

Los servicios de comidas y bebidas en las habitaciones operan entre las 6 y las 21 Hrs. Los jefes de comedor y los recepcionistas deberán poseer algunos conocimientos de ingles. El menú permitirá escoger entre dos o más especialidades para cada grupo de platos.

#### \* Hoteles de segunda ( 2 estrellas )

El servicio de comidas y bebidas en las habitaciones funcionarán entre las 6 y las 20 hrs. El menú permitirá elegir entre dos o más especialidades de cada grupo de platos.

#### \* Hoteles de tercera ( 1 estrella )

No es obligatorio que el comedor sea atendido por el jefe del comedor, tampoco existe la obligación del servicio de alimentos y bebidas en las habitaciones.

Algunos servicios de hospedaje que se distinguen, diferentes de los hoteles son:

#### \* Pensiones

Se llaman pensiones a los establecimientos que proporcionan hospedaje, estas no llegan a la categoría de un Hotel por lo limitado de sus instalaciones y servicios que proporcionan estos últimos. Principalmente se clasifican en pensiones de lujo, de primera y de segunda.

#### \*Pensiones de lujo

Se aplicará a lo siguiente: El establecimiento debe estar saneado con los servicios necesarios, no se requiere estacionamiento, debe tener un salón social con el 50% de capacidad de huéspedes, un comedor propio y apropiado, sus habitaciones serán amplias y cómodas.

#### \*Pensiones de primera

La única diferencia entre las pensiones de lujo y las pensiones de primera es que, algunas habitaciones deben tener baños, un baño general por planta o piso; lavamanos con agua caliente en cada habitación

donde no haya baño. Debe tener un teléfono general en el pasillo, todo lo demás es similar a la pensión de lujo

**\*Pensiones de segunda**

Habrán de tener condiciones regulares de comodidad, tendrán un baño general por planta, un comedor adecuado, teléfonos en la sala de reposo o en algún pasillo.

**\*Moteles**

Son los establecimientos situados fuera de los núcleos urbanos y en las proximidades de las carreteras, en donde se facilita alojamiento para estancias de un solo día o menores a 24 horas, en departamentos con entradas independientes desde el exterior, se componen de dormitorio y un cuarto de baño con estacionamiento o cobertizos para automóviles. Para que se considere en la categoría de Motel debe tener: Recepción, salón de descanso, servicio de bar, comedor y anexos, estacionamiento y áreas de servicios.

Una vez mencionado las principales características y la gran diversidad de servicios que proporcionan los establecimientos que brindan servicios de hospedaje se procederá a analizar la manera en que esta organizado un Hotel de cinco estrellas

#### **1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL HOTELERA**

La estructura organizacional es la representación gráfica de las principales funciones y relaciones de autoridad dentro de la empresa, la cual es la base para el adecuado funcionamiento y el logro de los objetivos de la entidad

El desarrollo de esta estructura se planea etapa por etapa y se elabora un esquema de organización especificando las funciones de línea y staff correspondientes.

Las funciones en línea son las que comprenden el trabajo de oficina, la fabricación, el control de los trabajadores, etc.

Las funciones de staff son las de operación indirecta que incluyen, trabajos consultivos, críticas constructivas, análisis financieros entre otros.

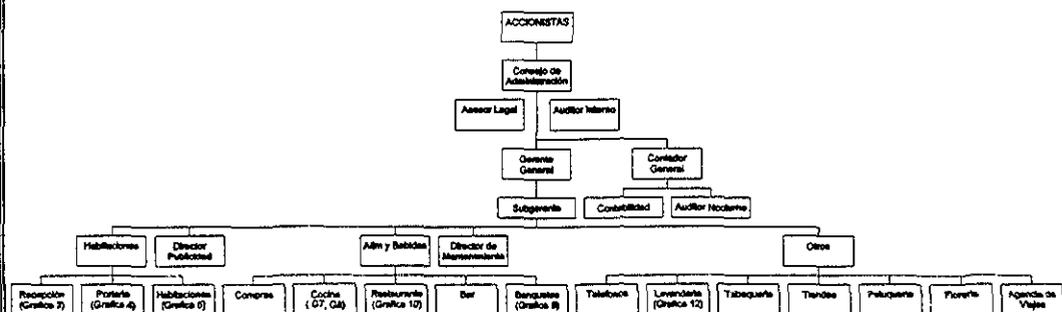
Con frecuencia se presentan problemas como consecuencia de la especialización, de la división de trabajo y el gran número de empleados, para eliminar o reducir los problemas se deben poner en práctica tres cosas para crear una organización eficaz:

- A) Determinar clases y número de puestos, definiendo obligaciones y especificando autoridad.
- B) Encontrar al personal adecuado para los puestos.
- C) Establecer procedimientos administrativos y de supervisión con objeto de regular funciones.

A continuación se muestra el organigrama general de un Hotel de cinco estrellas y se desglosará cada uno de sus departamentos, posteriormente se hará una breve descripción de puestos de sus principales áreas.

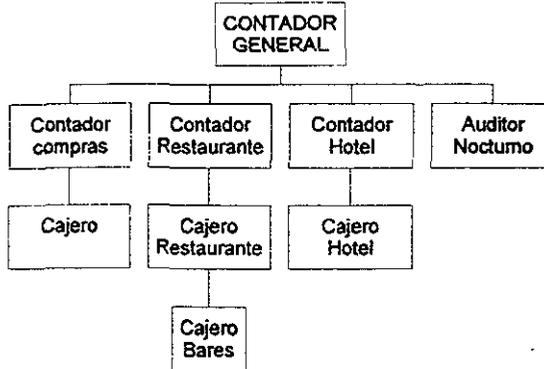
Organigramas <sup>9</sup>

## GRAFICA GENERAL DE ORGANIZACION

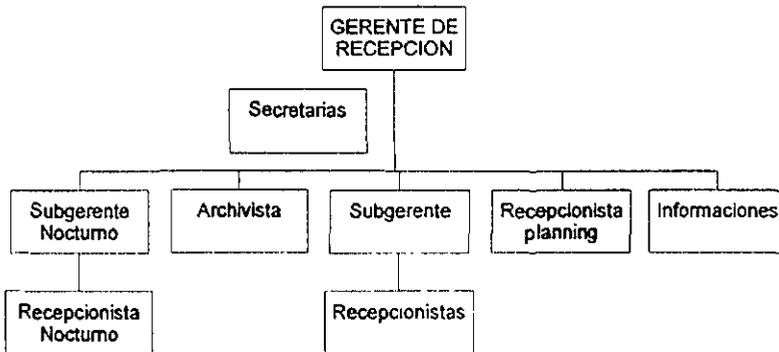


<sup>9</sup> ídem

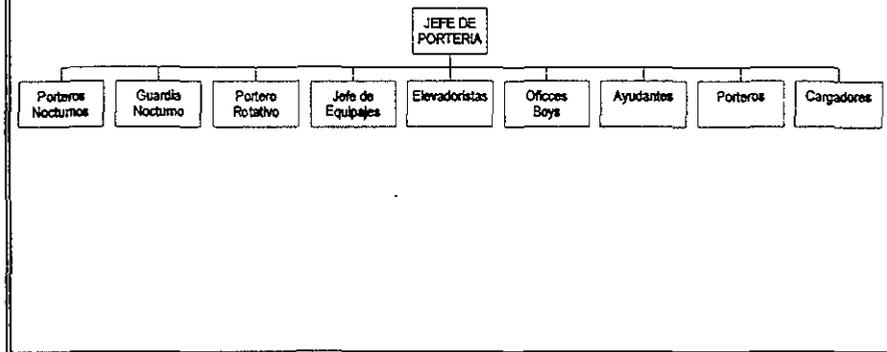
## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ( G 2 )



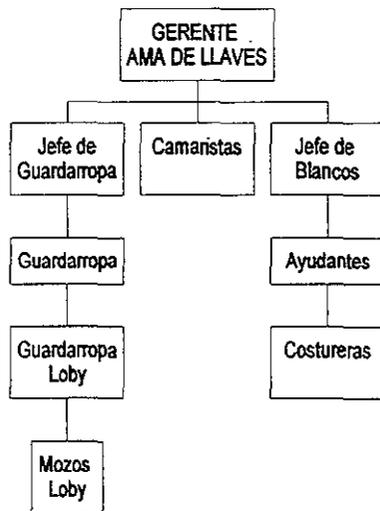
## RECEPCION ( G 3 )



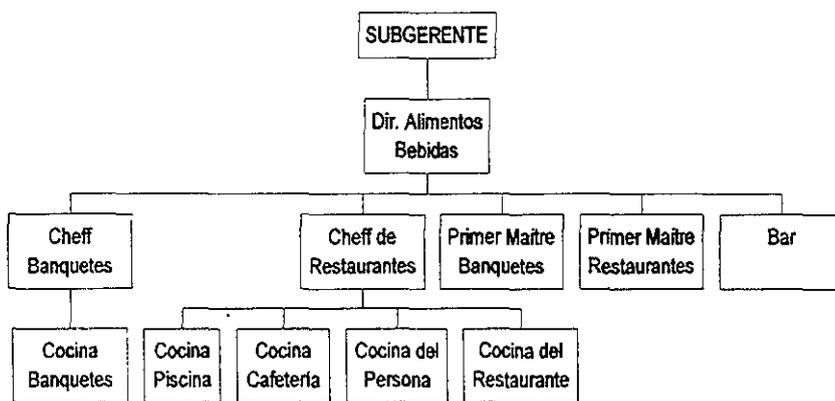
## PORTERIA ( G 4)



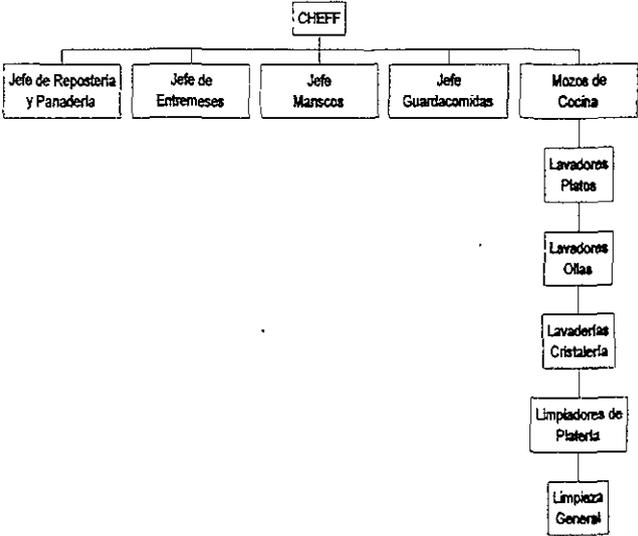
## HABITACIONES ( G 5 )



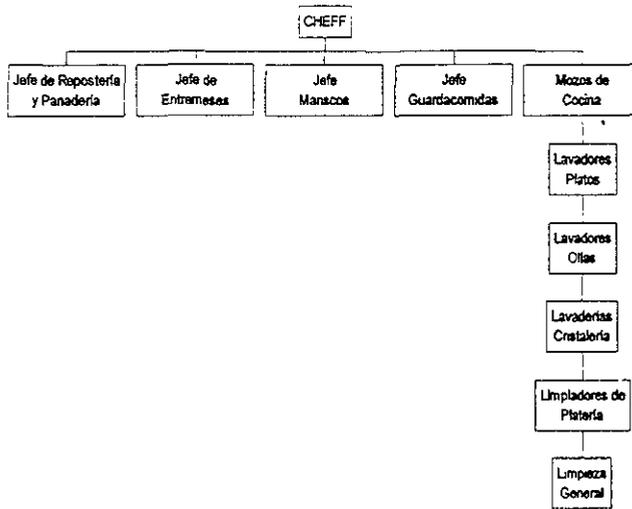
## ALIMENTOS Y BEBIDAS ( G 6 )



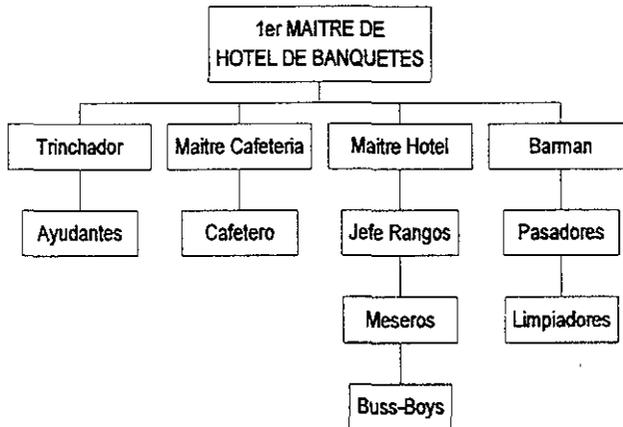
# COCINA BANQUETES ( G 7 )



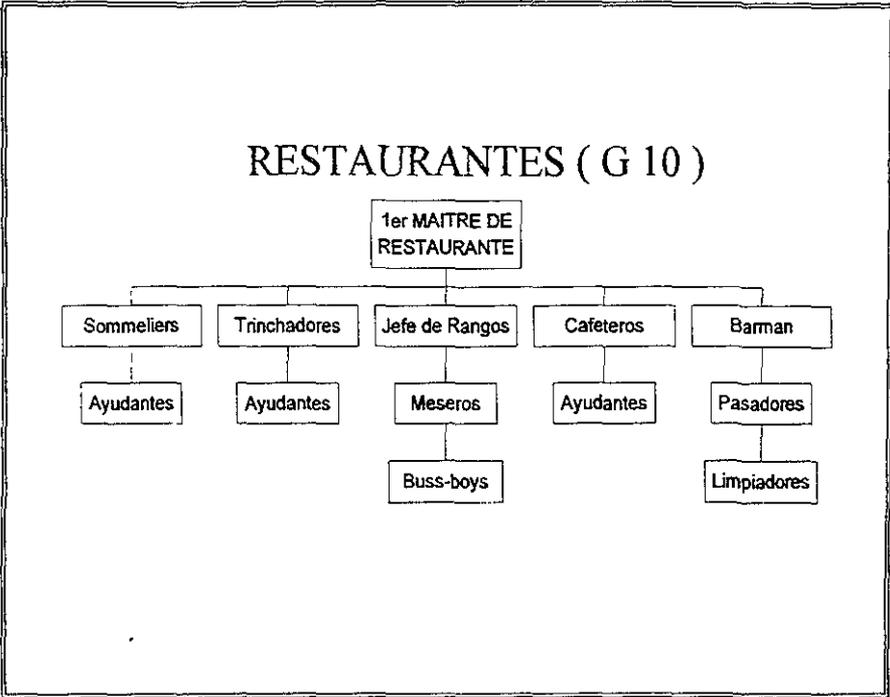
# COCINA HOTEL ( G 8 )



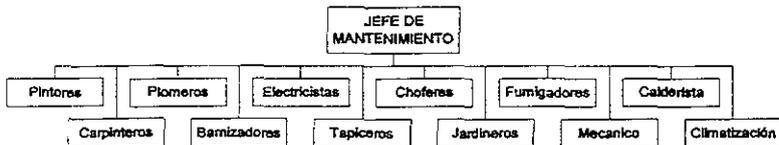
## BANQUETES ( G 9 )



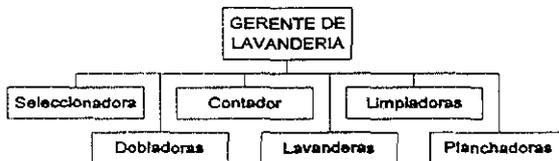
# RESTAURANTES ( G 10 )



## MANTENIMIENTO ( G 11 )



## LAVANDERIA ( G 12 )



En virtud de la gran importancia en la generación de ingresos, la obtención de utilidades y por consiguiente los pagos de las obligaciones desglosaré las principales funciones específicas de cada área:

Como se puede observar las principales áreas de servicio ocupacionales son:

- ⇒ División Contable-Administrativa
- ⇒ División de cuartos
- ⇒ División de alimentos y bebidas
- ⇒ División de mantenimiento

#### DIVISION CONTABLE-ADMINISTRATIVA

**Administración** Se encarga de dirigir a los jefes de departamentos del hotel en la consecución de los objetivos y metas de la organización en base a la misión establecida

**Gerente** Se encarga de administrar supervisar y dirige los trabajos de los demás jefes inmediatos.

**Contabilidad** Se encarga del adecuado registro de las operaciones financieras que realiza el hotel, de generar información mediante una técnica que incluye la teneduría de los libros de contabilidad, la elaboración de los reportes para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales.

**Departamento del personal** Es el responsable del contratar a los elementos que reúnan el perfil psicológico y profesional para el adecuado funcionamiento del hotel, orientados en la misión y el adecuado funcionamiento de la organización, así como de hacer cumplir las determinaciones legales y laborales del personal.

Los puestos que proporcionan el servicio son los siguientes

**Administración:**

Accionistas

Consejo de Administración

Auditor Externo

Asesor legal

**Gerente:**

Gerente General

Subgerente

**Contabilidad:**

Contralor

Contador General

Contador de hotel

Contador de restaurante

Contador compras

Encargado de crédito y cobranzas

Encargado de cuentas por cobrar

Auditor Nocturno

Auditor de ingresos

Auxiliares

Cajero General

Cajero recepción

Cajero Bar

Cajero restaurante

**Departamento personal:**

Jefe de Recursos Humanos

Contador de tarjetas de empleados

Encargado de nóminas

## DIVISION DE CUARTOS

Recepción: es donde se efectúan las reservaciones y acomodados de los clientes, lleva el control de entradas permanencias y salida de huéspedes, informa sobre otros departamentos y servicios.

Caja general lleva todos los ingresos y egresos, recibe y paga a proveedores.

Información de turismo esta sección atiende a los huéspedes facilitando información sobre lugares turísticos.

Interprete traduce directamente a otro idioma verbalmente, discursos pronunciados por el cliente la organización y viceversa.

Portería se lleva control de huéspedes, conducción de equipaje y ayuda a establecer comunicación entre la recepción y el cliente y viceversa.

Central telefónica proporciona el servicio de comunicación por teléfono.

Ama de llaves tiene que hacerse cargo de las camareras y de la limpieza de los apartamentos.

Lavandería y tintorería Se encarga de lavar secar y planchar la ropa del hotel y principalmente de los huéspedes.

Los puestos que proporcionan el servicio son:

División de cuartos

Recepción:

Jefe de recepción

Recepcionistas

Auditor Nocturno

Telefonista

Jefe de reservaciones

Reservacionistas

Portería:

Capitán de botones

Botones

Elevadorista

Porteros

Ama de llaves:

Ama de llaves

Supervisor de piso

Camaristas

Jefe de Guardarropas

Ayudantes

Mozos

Costureras

Lavandería y tintorería:

Jefe de lavandería

Dobladoras

Lavanderas

Planchadoras

Departamento de teléfonos:

Jefe de Teléfonos

Telefonista

## DIVISION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Compras se encarga de comprar y proporcionar los artículos necesarios para el hotel. Bodega almacena los artículos, alimentos y bebidas que serán usados en el hotel. Restaurante y cocina estas secciones son mancomunadas el responsable del restaurante tiene bajo su cargo a los meseros y encargados de limpieza; mientras en la cocina el jefe decide que cocinar y se encarga de la preparación de los alimentos, controla los artículos de consumo del hotel que son servidos a los clientes y proporcionados a los mismos como alimentos, bebidas, servicio de mesa y arreglos de banquetes.

Bar: el barman debe ser el encargado de vigilar la preparación de bebidas, aperitivos y cócteles. Room Service Su función es llevar comida y bebida a las habitaciones del hotel.

Los puestos que proporcionan el servicio:

Compras de alimentos:

Almacenistas

Ayudantes

Auxiliares

Jefe de Guardarropa

Jefe de Mariscos Cocineros

Reposteros

Lavaplatos

Mozos

Restaurantes:

Maitre del Hotel

Capitán de meseros

Meseros

Cafeteros

Garroteros

Buss-Boys

Bar:

Jefe de Bar

Cantinero o Barman

Ayudante de Cantinero

Empleado de Servibar

Cocina:

Jefe de Cocina

Jefe de entremés

Room-Service:

Jefe de piso

Meseros de piso

## DIVISION DE MANTENIMIENTO

Sus funciones son: Realizar trabajos de electricidad, carpintería, mecánica, está encargado de la limpieza, de los plomeros y fontaneros, pintores, albañiles, caldereros, alberqueros etc.

Puestos que proporcionan el servicio

Mantenimiento:

Jefe de servicios

Pintores

Plomeros

Electricistas

Choferes

Encargados de las calderas

Mecánico soldador

Carpintero

Maquero

Tapicero

Especialista de aire acondicionado y

calefacción

Jardineros

## Fumigadores

En el presente capítulo pretendí dar a conocer las características y principales servicios de un Hotel de 5 estrellas para que una vez ubicados las áreas operativas de mayor importancia por la generación de ingresos y por lo tanto de utilidades analicemos a continuación las principales medidas de control que se deben implantar para evitar fugas de dinero, errores en el registro y por lo tanto información equivocada, que conlleve a la toma de malas decisiones o incluso fallas en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

*Jesús, dándose cuenta de la mala intención que llevaban  
, les dijo: Hipocritas ¿por que me tienden trampas ?  
Enseñenme la moneda con que se paga el impuesto. Le  
trajeron un denario.*

*Mt. 22, 18-19*

## FUNCIONAMIENTO Y MECANICA DEL CONTROL DE INGRESOS

### 2.1 EL CONTROL DE INGRESOS

El control de ingresos maneja todas aquellas funciones que se lleven a cabo para cambiar por efectivos con los huéspedes los productos y servicios, estas funciones empiezan desde la toma de las reservaciones por los clientes, la llegada de los mismos, su estancia dentro del hotel haciendo uso de los servicios que presta, la salida de los huéspedes liquidando su cuenta.

Las funciones, asientos contables comunes, formatos y documentos importantes del control de ingresos que se mencionan a continuación son típicas de este control, debe tomarse en cuenta que estas funciones servirán únicamente como guía para que nos oriente a elaborar los Estados Financieros y por consiguiente el pago de derechos, contribuciones e impuestos.

#### FUNCIONES TIPICAS

1. Toma de reservaciones
2. Prestación de los servicios del hotel
3. Facturación
4. Cobranza
5. Ingreso de efectivo
6. Ajuste a facturas y/o notas de consumo
7. Determinación del costo de ventas

### 2.2 EL CONTROL DE INGRESOS EN LA INDUSTRIA HOTELERA

Es de vital importancia el establecimiento y funcionamiento del control de ingresos y gastos considerando que es la parte medular en rentabilidad del hotel, desde el ingreso por el alquiler de habitaciones, venta de comidas y bebidas hasta la prestación de servicios secundarios.

Por la gran variedad de servicios que proporciona se requiere de registros adecuados para el control de ingresos y gastos. Por la naturaleza del negocio se ve en la necesidad de que todos los conceptos se registren y controlen inmediatamente ya que en un lapso corto de tiempo, una persona solicitará varios servicios y liquidará la cuenta en breve.

Los objetivos del control ingresos por áreas se describen así:

#### Contabilidad-Administración

- ⇒ Revisar los registros de cada una de sus áreas mediante un programa de trabajo.
- ⇒ Supervisar los controles de todos los departamentos.

#### Cuartos

- ↳ Controlar la venta de habitaciones y la ocupación de las mismas
- ↳ Llevar al día el control de habitaciones que se alquilan
- ↳ Checar que la tramitación de solicitud de reservaciones se realice adecuadamente.

#### Alimentos y bebidas

- ↳ Verificar el correcto funcionamiento de los establecimientos.
- ↳ Conciliar las notas de consumo con los diversos reportes que se generen

#### Departamentos menores

Control de la prestación de servicios secundarios para brindar un servicio adecuado y reforzar la ocupación

### 2.3 FUNCIONAMIENTO Y MECANICA EN RELACION A LAS FUENTES DE INGRESOS

El control ingresos de un Hotel abarcará todas las áreas operativas del mismo, por lo cual es necesario la elaboración de reportes tanto de los empleados como de los huéspedes, para que con una adecuada coordinación entre todos los departamentos la información obtenida sirva para la toma de decisiones y el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales.

En la actualidad la Industria Hotelera ofrece muchos servicios desde el alquiler de habitaciones hasta salón de belleza por lo tanto es necesario la implantación de registros adecuados para tener un mejor y mayor control dentro de un hotel.

Todos los importes de los servicios que presta deben anotarse inmediatamente en la cuenta de los huéspedes, ya que el movimiento de entradas y salidas se realizan en periodos de tiempo muy cortos debiendo ser los cargos de la cuenta de cada uno de los huéspedes exactos y oportunos para que la información sea proporcionada en el momento adecuado.

A continuación mencionaré los principales procedimientos de operación así como las formas básicas que son el punto de partida para la generación de la información y control de los ingresos de un Hotel.

#### 2.3.1 CONTROL DE INGRESOS POR HOSPEDAJE

La principal fuente de ingresos para el hotel es la prestación del servicio de hospedaje por lo tanto es la que debe tener un mayor control.

#### RESERVACIONES

El proceso alquiler de habitaciones se inicia con las reservaciones siendo este el primer contacto con un futuro cliente; se puede definir reservación como el "Medio por el cual una persona o grupo de

personas solicita alojamiento a un hotel con anticipación<sup>10</sup>

La reservación se puede realizar a través de los siguientes medios:

- ☒ Carta
- ☒ Telegrama
- ☒ Giro Postal
- ☒ Teléfono
- ☒ Telex
- ☒ Agencia de viajes
- ☒ Oficina de ventas del hotel
- ☒ Departamento de ventas
- ☒ Personalmente en las instalaciones del Hotel
- ☒ Fax
- ☒ Internet

El proceso de reservación inicia cuando llama un cliente para pedir un cuarto de hotel en una fecha posterior, es en ese momento cuando se llena la hoja de reservaciones en original y dos copias ( figura 1 ) y se observa la disponibilidad en la fecha señalada, se da de alta la reservación en las formas de control manual y/o electrónica, anotando: el nombre completo, dirección, nombre de la agencia ( si es el caso ), fecha de llegada y fecha de salida, cantidad depositada ( si es que se recibe un depósito ), número de personas que se hospedarán y se toma nota de cualquier instrucción especial ( Figura 2 ) , se anota el nombre de la persona que hace la reservación y se elabora un recibo de depósito o acuse de recibo ( Figura 3 ).

FIGURA 1

HOTEL X S.A. de C.V.	
RESERVACION DE HABITACION	
NOMBRE	FECHA DE LLEGADA
NAME	ARRIVAL DATE
FIRMA COMERCIAL	HORA LLEGADA
BUSINESS CONCERN	ARRIVAL TIME
DIRECCION	VUELO
ADDRESS	FLIGHT
CLASE DE ALOJAMIENTO	
ACCOMMODATION	
OBSERVACIONES	PRECIO
REMARKS	RATE
	DEPOSITO
	DEPOSIT
RESERV HECHA POR	FECHA DE PARTIDA
RESERVATION MADE BY	DEPARTURE DATE
DIRECCION	
ADDRESS	
TELEFONO	
TELEPHONE	
ACEPTADA POR	FECHA DE ACEPTACION
ACCEPTED BY	DATE ACCEPTED

<sup>10</sup> Organización Contable en la Industria Hotelera, Gomez Aquino, ECASA, Tercera Ed, México, 1993, p 262

FIGURA 2

HOTEL X S.A. de C.V.		
RESERVACIONES PARA ATENCIONES ESPECIALES		
Nombre	Ocupación	
Nombre de Cia.		
Contacto		
Fecha de llegada	Vuelo	Hora
Fecha de salida	Vuelo	Hora
Tipo de habitación	Tarifa	
forma de pago	Letrero de casa	
Arreglo Floral	Normal	Normal
Gobernador		Gobernador
Presidencial		Presidencial
Otras cortesías	Tour Hotel	Xcaret
	Tour ciudad	Isla mujeres
	Tulum	Cozumel
	Chichenitza	
Adjuntar tarjeta de		
Observaciones		
Fecha	Reservado por	

FIGURA 3

HOTEL X S.A. de C.V.	
ACUSE DE RECIBO	
	Crédito total
	Comisión deducida
	Neto
	Cheque
	Banco
RECIBIMOS DE	
LA CANTIDAD DE	
COMO DEPOSITO PARA LA RESERVACION DE	
DIRECCION	TELEFONO
FECHA DE LLEGADA	FECHA DE SALIDA
REG FED CAUS	REG ESTATAL No 2011
México	

Inmediatamente se procede a la distribución: El original es para el cliente compañía o agencia de viajes, la primera copia se archiva en una gaveta por orden alfabético de apellido, la segunda copia se archiva por fecha de llegada.

La tarjeta de registro se controla en el archivo por orden cronológico para facilitar la verificación de reservaciones.

Las reservaciones se pueden realizar en :

- Tentativa: el hotel se compromete a respetar la reservación hasta una hora determinada.
- Confirmada: el hotel se obliga a respetar la reservación todo el tiempo.
- Confirmada con depósito: se entrega un anticipo y el hotel adquiere el compromiso de garantizar la reservación de la habitación, cuando recibe la solicitud se llena la boleta de reservaciones la cual se realiza en original dos copias el original se entrega al cliente; la primera copia se archiva en los folders de llegadas y con la última copia se modifica la gráfica de llegadas.

### CAMBIOS

En caso de cambios estos deben ser registrados en una papeleta y considerarse en la tarjeta de registro utilizándose la primera copia, si es cambio de fecha se revisa la disponibilidad de ocupación de la nueva fecha, se llena la forma impresa de cambio de reservación ( forma4 ), se hace el cambio en la computadora o en el control manual, se archiva la forma original del cambio junto con la correspondiente reservación en la nueva fecha y la copia de la forma de cambio, si tiene depósito se avisa a la caja de recepción y a contabilidad.

#### FORMA 4

HOTEL X S.A. de C.V..					
HOJA DE CAMBIOS O CANCELACIONES					
Nombre	Personas	Plan	Precio		
Tipo habitación	Cancelación	Cambio			
Fecha de llegada	Hora de llegada	Fecha de salida			
Observaciones					
Fecha de llegada	Hora de llegada	Fecha de salida			
Observaciones					
Clave	Empresa				
Dirección	Ciudad	Teléfono			
Observaciones					
Recibido deposito	Fecha				



## LLEGADA INESPERADA

Cuando un huésped no tiene reservación y quiere un cuarto se deberá verificar si hay habitaciones en la tabla de registro y cuantos días está disponible y se le presentará al huésped la tarjeta de registro ( forma 7 ) para que proporcione sus datos en ella y la firme.

### FORMA 7

HOTEL X S.A. de C.V.					Folio
Habitación	Personas	Tarifa	Fecha llegada	Fecha salida	Empleado
Nombres	1-				
	2-				
	3-				
Facturar a					
Dirección					
Tel	Código Postal		País		
Ciudad	Estado				
Forma de pago	Efectivo		No Tarjeta		
Observaciones					
Firmas Autorizadas					

Se le preguntará al huésped el tipo de habitación que desea, cuantas personas estarán en la habitación su nombre y cuantos niños y adultos.

El recepcionista se cerciorará que la información descrita es legible y completa y se debe poner atención en la forma de pago indicado, si no la tiene se le preguntará al huésped cual será la forma de liquidar su cuenta.

Si el pago es con tarjeta de crédito se pide la tarjeta de crédito para verificar el vencimiento, si el nombre y firma es igual a la del registro se llena el dorso de la tarjeta se abre el pagaré correspondiente ( Esto depende de la tarjeta de crédito y el banco que la expida ), para garantizar el pago del huésped.

Una vez confirmada la disponibilidad de habitaciones y la estancia del cliente se le ofrece el servicio de caja de seguridad, si la respuesta es afirmativa se llena una solicitud ( forma 8 ) registrando su firma; cuando la caja se encuentra en el cuarto de huésped este debe solicitar la llave y la cerradura, en caso de extravío se deberá pagar cierta cantidad pactada en la solicitud; actualmente se utilizan cajas con cerradura electrónica en cada habitación, el huésped puede seleccionar la clave numérica y abrirla con esta clave todas las veces que sea necesario.

	Nombre del huésped		
	Dirección		
	Ciudad	Fecha de entrada	
	Estado	Fecha de Salida	
<b>CAJAS DE SEGURIDAD</b>	Habitación No	Fecha de asignación	Llave No
Convenio de uso gratuito de la caja de seguridad			
<p>1 - El uso de la caja de seguridad que ampara este documento, se encuentra sujeto a los términos del presente convenio, por lo que la persona que lo suscribe acepta someterse voluntariamente al mismo</p> <p>2 - El uso de las cajas de seguridad esta disponible únicamente para los huéspedes registrados en el Hotel, como un servicio de este.</p> <p>3.- El presente convenio constituye un acuerdo, sobre el uso gratuito de una caja de seguridad, mas no se entenderá como un depósito, por lo cual el hotel no tendrá más responsabilidad sobre los objetos de valor y dinero guardados en la misma, que aquella que se consigne en este documento.</p> <p>4 - En el caso de que el huésped titular de la caja de seguridad, cuyo uso ampara este documento, autorice expresamente a otra u otras personas para tener acceso individual a dicha caja de seguridad, el control y manejo de la misma correrá a cargo del titular, siendo este responsable del uso que le de la persona autorizada.</p> <p>5 - El huésped acepta expresamente que al suscribir el presente convenio, le sea cargada a su cuenta la cantidad de \$ como depósito por la llave de la caja de seguridad, cargo que le será acreditado al cierre de su cuenta cuando reintegré la</p> <p>6 - Al momento de suscribir este convenio, le será entregada al huésped la llave de la caja de seguridad, siendo este último responsable de su uso. La pérdida de la llave de la caja de seguridad, así como las circunstancias en que ocurrió dicha pérdida, serán reportadas de inmediato por el huésped al Hotel por escrito, aceptando expresamente el huésped un cargo \$ a su cuenta para compensar el costo de la reposición y de apertura de la caja. En tal caso, la caja solamente podrá abrirse en presencia del huésped, quién deberá firmar de conformidad con el contenido, quedando entendido de que el Hotel no asumirá ninguna responsabilidad en caso de faltantes.</p> <p>7 - El huésped registrado únicamente podrá tener acceso a la caja, firmando la tarjeta de identificación respectiva y presentando la llave correspondiente</p> <p>8.- En ningún caso la caja podrá dejarse abierta. El huésped titular tendrá la obligación de asegurarse de que la caja ha quedado debidamente cerrada en cada ocasión en que la use.</p> <p>9 - El huésped deberá remover todas sus propiedades de la caja y entregarán su llave antes de registrar su salida del Hotel</p> <p>10 - La caja será considerada abandonada si la llave no es entregada en el momento de registrar la salida del hotel o dentro de los quince días siguientes a partir del registro de salida, a menos que dentro de este periodo el Hotel sea notificado por escrito que la llave ha sido extraviada.</p> <p>11 - Si la caja es abandonada se procederá a enviar por correo certificado una comunicación al huésped a la dirección con la cual se registró, en donde se le solicite presentarse a recoger sus bienes. Si en un término máximo de diez días esto no ocurriera, se procederá a la apertura de la caja en presencia de un notario o corredor público, quién levantará su inventario mismo que será valuado para efectos de remate; Asimismo, el hotel procederá a efectuar el cambio de chepa de la caja de seguridad y quedará excepto de toda responsabilidad. Los fondos producto del remate, serán aplicados a sufragar gastos y honorarios del notario o corredor y el remanente, si lo hubiere, se depositará en una cuenta en nombre del huésped.</p> <p>12.- El hotel se hace responsable hasta la cantidad de \$ en moneda nacional o su equivalente en moneda extranjera, por los bienes contenidos en la caja de seguridad, únicamente en el caso de robo y previa comprobación de la preexistencia y propiedad de los objetos y/o dinero robado</p>			
Firma del huésped		Firma del cajero	
Firmas de las personas autorizadas a tener acceso a la caja del huésped			

## ALOJAMIENTO

Posteriormente se da la llave al botones que acompañará al huésped a su habitación, el botones debe verificar que el número de habitación anotado en la tirilla y en la llave de ésta sea el mismo, se memorizará el apellido del huésped y verificará si existe alguna correspondencia para él, le pedirá que por favor muestre su equipaje para ayudarlo, en caso de tener varias maletas se utilizará una carretilla, sugerirá los servicios del hotel como cafetería, restaurante, bar o algún evento a efectuarse, (si el elevador está lleno de personas y no hay cupo para el botones éste le dirá al huésped que lo encontrará a la salida del elevador del piso correspondiente), durante el trayecto debe preguntarle si tuvo buen viaje, al llegar a la habitación acomodando el equipaje en el pasillo, a un lado de la puerta para no obstruir el paso del cliente, tocará la puerta con los nudillos de la mano, (jamás con la llave o algún otro objeto), antes de abrir la habitación, al no recibir respuesta, podrá abrir la puerta, encendiendo la luz del apagador más cercano y permitirá que el huésped pase a su cuarto, al entrar a la habitación el botones revisará que la puerta de comunicación al cuarto anexo se encuentre cerrada; debe abrir las cortinas gruesas en el caso que la entrada del huésped sea durante el día, también supervisará y enseñará al huésped el funcionamiento de luces, teléfono automático, televisión, aire acondicionado, servicio de bar, etc.; el botones encenderá la luz del baño y verificará que no falte absolutamente nada (toallas, papel, vasos, jabón, etc.), acomodando el equipaje en el lugar respectivo, y colocando la llave de la habitación en la cómoda se despedirá del cliente deseándole una feliz estancia.

Automáticamente el encargado de recepción elaborará el estado de cuenta del huésped (forma 9) y le entrega al cajero de recepción, para registrar los diversos cargos por los servicios utilizados y consumos realizados por el huésped durante su estancia, se elaboraran tirillas con los datos del huésped así como las firmas autorizadas por el huésped proporcionándolas a cada uno de los departamentos para evitar hacer cargos a otros cuartos que no correspondan.

### FORMA 9

HOTEL X S.A. de C.V.						
ESTADO DE CUENTA DEL HUESPED						
Nombre del cliente				Folio		
Domicilio						
RFC		Registro IVA		Numero de personas		
Cuarto		Tarifa		Deposito		
FECHA	DEP	CUARTO	CARGOS	CREDITOS	SALDO	SALDO ANTERIOR

La tirilla original se pone en el tablero de ocupaciones ( Rack ) para saber que habitaciones están ocupadas, se recomienda que las tirillas sean de diferente color para cada uno de los divisiones esto nos sirve para identificar las habitaciones que se encuentren ocupadas, vacías, en mantenimiento y las que sirven de oficinas. Una de las actividades del departamento de recepción es la de verificar que los cuartos estén ocupados y si realmente lo están. El ama de llaves se encargará de revisar los cuartos elaborando un reporte ( forma 10 ) que contiene la información de cada una de las habitaciones, esto lo realiza tres veces al día, el recepcionista lo compara con el Rack debiendo coincidir con el reporte si hay variación el administrador tendrá que revisarlo, el reporte considerará si el cuarto esta vacío y limpio, vacío y sucio, ocupado, si no durmió el huésped en él, si esta fuera de servicio o si esta sin equipaje y si se puede determinar el número de personas que lo ocupan, el reporte se hace en original y dos copias; al terminar el turno elaborará un reporte general de habitaciones calificando la eficiencia que se tiene en el área ( forma 11).

Por la noches el Auditor Nocturno verificará si coinciden los reportes del ama de llaves con respecto al número exactos de cuartos ocupados así como el número de personas alojadas en el hotel. Para conocer el número de habitaciones ocupadas, desocupadas y cuales están disponibles, se procede a calcular el porcentaje de ocupación diaria el cual se determina de la siguiente manera:

$$\text{Porcentaje de ocupación} = \frac{\text{Número de habitaciones rentadas}}{\text{Número de habitaciones disponibles}}$$

### **SALIDAS**

Con la lista de cuartos se anotaran los nombres de los huéspedes por salir ( forma 12 ), el recepcionista en la mañana llamará por teléfono a los huéspedes para confirmar la hora de salida , se preguntará si quieren el servicio de los botones para recoger el equipaje.

Hotel x			
Hoja de inspección de habitaciones para ama de llaves			
Fecha	Hora	Habitación No	Clave
	Clave		
1 - Puerta de Entrada		61.- Tope	
2 - Acrílico		62 - Chapa	
3 - Croquis		63.- Tina	
4.- Marco		64 - Acrílico	
5 -Chapeton		65 - Regadera	
6.-Mimla		66.- Mezcladora	
7.- Tope		67.- Automático	
8.- Cadena		68.- Tapon	
9 - Chapa		69.- Tendedero	
10 - Seguro		70.- Cromo	
11.- Tarjeta de no molestar		71.- Barra de seguridad	
12.- Menu de desayuno		72.- Jabonera	
13.-Luces de entrada		73 - Jabon	
14.-Segunda puerta		74.- Cortina	
15.- Marco		75 - Gancho doble	
16.- Tarjeta de informacion		76 - Toallas de baño (3)	
17.- Chapeton		77 - Tapete de Felpa	
18.-Tope		78.- Tapete de hule	
19.- Chapa		79.- WC	
20 - Cajillo		80.- Papel sanitario	
21.- Servi-bar		81.- Basurero	
22.-Lista de servi-bar		82.- Luces	
23.- Entrépató		83.- Alcoba	
24 - Vela		84.- Cuadros	
25.- Cristaleria		85 - Lampara comoda	
26 - Lista lav y tnto		86 - Comoda	
27.- Cajones		87.- Espejo	
28 - Maletero		88.- Tend. Card.	
29.- Closet		89.- TV / Radio	
30.- Puertas		90.- Sillon	
31.- Ganchos		91.- Mesa	
32.- Lavabo		92.- Poyo	
33.- Llaves		93.- Cojines	
34.- Cubierta		94.- Cortinas	
35 - Toalla Facial (2)		95.- Cortinero	
36.- Acrílico		96 - Tensores	
37 - Espejo		97 - Papelería	
38 -Limpia calzado (1)		98.- Instrucciones de Incen.	
39.- Costurero (1)		99 - Silla	
40.- Ceniceros		100.- Ventana	
41.- Gorra de baño		101.- Luces de poyo	
42.- Shampoo/Enjuague		102.- Lampa. Cabecera	
43.- Mezcladora		103.- Cabecera	
44.- Automático		104.- Cama	
45.- Cromos		105.- Cocha	
46.- Vasos (4)		106.- Burro	
47.- Bolsa vasos		107.- Teléfono	
48.- Kleenex		108 - Menu S.R	
49 - Porta Kleenex		109.- Directorio de Servicios	
50.- Jabon		110 - Directorio Telefonico	
51 - Basurero		111.- Bidé	
52 - Toallas de mano (2)		112.- Block de recados	
53 - Plafon		113.- Pluma	
54 - Luces		114.- Ceniceros (4)	
55 - Pintura de vestibulo		115.- Alfombra	
56 - Pergola		116.- Pintura General	

FORMA II

REPORTE DE INSPECCION HABITACIONES (DIARIOS)													
Habitación						Fecha							
Limpieza y condiciones	No Hab		No. Hab		No Habt		Limpieza y condiciones	No Hab.		No. Hab		No Hab	
	CL	PT	CL	PT	CL	PT		CL	PT	CL	PT	CL	PT
1.- Puerta de Entrada							68.- Tapon						
2.- Acnlico							69.- Tendedero						
3.- Croquis							70.- Cromo						
4.- Marco							71.- Barra de seguridad						
5.- Chapeton							72.- Jabonera						
6.- Minilla							73.- Jabon						
7.- Tope							74.- Cortina						
8.- Cadena							75.- Gancho doble						
9.- Chapa							76.- Toallas de baño (3)						
10.- Seguro							77.- Tapeta de Felpa						
11.- Tarjeta de no molestar							78.- Tapeta de hule						
12.- Menu de desayuno							79.- WC						
13.- Luces de entrada							80.- Papel sanitario						
14.- Segunda puerta							81.- Bauroro						
15.- Marco							82.- Luces						
16.- Tarjeta de información							83.- Alcoba						
17.- Chapeton							84.- Cuadros						
18.- Tope							85.- Lampara comoda						
19.- Chapa							86.- Comoda						
20.- Cajillo							87.- Espejo						
21.- Servi-bar							88.- Tend. Card.						
22.- Lista de servi-bar							89.- TV / Radio						
23.- Entrepazo							90.- Sillon						
24.- Vela							91.- Mesa						
25.- Cristalera							92.- Poyo						
26.- Lista lav. y trito.							93.- Cojines						
27.- Cajones							94.- Cortinas						
28.- Maletero							95.- Cortinero						
29.- Cioset							96.- Tensores						
30.- Puertas							97.- Papeloria						
31.- Ganchos							98.- Instrucciones de Inca						
32.- Lavabo							99.- Silla						
33.- Laves							100.- Ventana						
34.- Cubierta							101.- Luces de poyo						
35.- Toalla Facial (2)							102.- Lampa. Cabecera						
36.- Acnlico							103.- Cabecera						
37.- Espejo							104.- Cama						
38.- Limpie calzado (1)							105.- Colcha						



## CAJA DE LA RECEPCION

El cajero es el responsable de manejar los depósitos de los clientes debiendo localizar en el expediente del huésped cuando se hizo la reservación y anotando en el documento que garantiza la reservación el número de expediente, el nombre y apellidos del cliente y llegada al hotel. Debiendo anotar en el "Libro de registros de depósitos" ( forma 13 ) los datos que se indican, el más importante es el del depósito en moneda nacional. El cajero elaborará un acuse de recibo ( forma 3 ) por el depósito hecho, se envía el acuse al gerente de reservaciones para su firma, el original se le entrega al cliente y la copia al reservacionista para archivarlo.

### FORMA 13

HOTEL X S.A. de C.V..								
HOJA DE CONTROL DE DEPOSITOS								
								Para el día
Fecha	Agencia	Huésped	Importe	Folio	Cambió	Canceló	Cheque	Observaciones

Si el recepcionista hace un cambio de habitación, se debe avisar al cajero de inmediato y éste se encargará de los cambios y modificaciones necesarias en la cuenta del huésped por ejemplo:

- A) Cambiar los cargos al lugar respectivo
- B) Modificar números en los comprobantes.
- C) Avisar al servibar para detectar los cargos pendientes.
- D) Avisar al departamento de teléfonos para ver las posibilidades de que la extensión de la habitación desocupada tenga acceso directo.
- C) En la caja de seguridad se deben hacer las modificaciones respectivas.

### 2.3.2 CONTROL DE INGRESOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS

Este servicio es importante dentro de la industria hotelera, ya que se le proporciona al huésped cierta comodidad para satisfacer sus necesidades, porque para un huésped es mas cómodo y confiable el servicio de alimentación dentro de un hotel en el que esta hospedado, con este servicio se logra el principal objetivo del hotel que es el de mantener al huésped el mayor tiempo que sea posible dentro de las instalaciones del mismo.

Por la gran extensión del departamento de Alimentos y bebidas dividire el servicio en cuatro secciones:

- A) Cocina
- B) Restaurantes
- D) Bar
- E) Room Service

### 2.3.2.1 COCINA

Para la cocina son importantes los controles que se aplican, a través de ellos se logra proporcionar un servicio más confiable y eficiente, también ayuda a tener un control de adquisición de la materia prima. Al frente de la cocina se necesita una persona con amplios conocimientos, desde el trato y coordinación del personal a su cargo hasta la selección y preparación de alimentos, con el objetivo de aprovechar ventajas y reducir costos de operación.

El control de comestibles se logra por medio del almacén, y el principal gasto y costo dentro de la cocina es la compra de alimentos clasificándose en dos tipos: el primero son los alimentos de fácil descomposición o perecederos, esta clase de alimentos se adquieren en forma reducida y se obtienen dos días antes de consumirlos; otro tipo de alimentos son los duraderos, este tipo de alimentos después de adquirirlos se llevan al almacén y posteriormente a través de vales de consumo o salida ( forma 14) se llevan a la cuenta correspondiente.

FORMA 14

HOTEL X S.A. de C.V.						
REQUISICION INTERNA DE ALMACEN						
Fecha _____		Bebidas _____	Alimentos _____	Otros _____		
De Almacén _____	A _____					
Favor de entregar la siguiente mercancía						
Cantidad	Unidad	Artículos	Nú de Art.	Cantidad	Precio Unit	Total
Solicitado por _____		Autorizado _____		Recibido por _____		

El control de almacenes se hace por medio de tarjetas auxiliares debe existir una por cada uno de los alimentos y suministros registrando las compras y las salidas de almacén en la misma tarjeta, la compras se hacen a través de comandas ( forma 15 ) que serán elaboradas y firmadas por el Cheff y se distribuirá de la siguiente manera: El original al jefe de cocina para la preparación de alimentos; la primera copia al cajero para que formule la cuenta o cheque correspondiente; la segunda copia al checador que es el auxiliar del Auditor de Ingresos y está a la salida del restaurante para verificar que los alimentos servidos realmente sean los anotados en la comanda.

FORMA 15

HOTEL X S.A.				
COMANDA				
Fecha	Mesero	Mesa	No Personas	No habitación
Num. nota consumo			Folio	
Concepto				

Se realizará una toma de inventario diaria, este registro se hará físicamente para ver si esta de acuerdo con lo anotado en libros de control, se comprueban las existencias contra el stock fijado con la finalidad de determinar la cantidad a reponer, se manejan lista especiales para el surtido del almacén a la cocina, revisando continua y cuidadosamente las especialidades y sugerencias del día verificando costos y desechando los alimentos que no estén en buenas condiciones, se exigirá a los empleados que únicamente consuman el menú autorizado para ellos.

Con la copia de la comanda se formula la cuenta o nota de consumo ( forma 16 ), también se debe de preparar un reporte diario ( forma 17 ) para el departamento de contabilidad especificándose entradas y salidas acompañando del corte de caja ( forma 18 ), las comandas, remisiones y vales de salida respectivamente.

FORMA 16

HOTEL X S.A.				
NOTA DE CONSUMO				
Fecha	Mesero	Mesa	No Personas	No habitación
R.F.C.		Registro de IVA		Folio
RESTAURANTE				
CONCEPTO			IMPORTE \$	
1				
2				
3				
4				



cuenta del cuarto que esta ocupando, si no, el cliente pagara directamente en caja, ya firmado éste se le podrá devolver a la cajera para que elabore su informe del día.

Las notas firmadas deberán enviarse en original y copia al departamento de recepción para que inmediatamente sea cargado a la cuenta del huésped, el encargado de recepción devolverá la copia del cheque debidamente firmada y anotará la hora en que la recibió, haciéndose responsable por los importes a registrar en la cuentas de los huéspedes.

FORMA 18

HOTEL X, S.A. de C.V.				
CORTE DE CAJA				
Fecha				
Cajero				
Departamento				
Turno		AM	A	AM
		PM	A	PM
	Ventas en efectivo			
	Efectivo pagado por cuenta de huéspedes			
	Ingresos netos			
	Faltantes en rojo			
	Sobrantes en negro			
	Neto a depositar			
	Contenido del sobre			
	Moneda Na. billetes de:			
		500		
		200		
		100		
		50		
		20		
		10		
	Moneda fraccionana			
		SUBTOTAL		
	Cheque Mx			
	Recibos propinas de meseros			
	Vales			
	Cheques Dls			
	Cheques de viajero			
	Billetes Dls			
	Total adjunto			
	Neto a depositar			
	Diferencia por reembolsar			
	Observaciones			

El cajero del restaurante deberá realizar sus cortes de caja, en cada turno en que se haya determinado el importe por ventas del día de acuerdo al informe de ventas que habrá sido elaborado en base a los cheques y las comandas que se utilizaron, después de haber verificado el informe de ventas y determinado el efectivo recibido, se enviará a la caja general, y se utilizará un sobre que recibe el nombre de reporte de cajeros ( forma 18 ) llenando los datos que en dicho sobre se soliciten y posteriormente se depositarán en el buzón, al cual solo tienen acceso el cajero general y el contador del hotel, el informe de ventas y la documentación anexa se entregaran al Auditor Nocturno.

### 2.3.2.3 BAR

Esta sección es atendida por el jefe del bar o Barman, y se apoyará en los meseros, quienes estarán a cargo de un capitán de meseros, para un buen control de la preparación de las bebidas y evitar desperdicios el jefe de bar tendrá conocimiento de las cantidades y los ingredientes que se tengan que utilizar para cada una de las bebidas que se proporcionen en el bar, se utilizarán el mismo tipo de comandas y cheques que se utilizan en el restaurante ya que se prestan para el registro adecuado de los consumos que en el bar se realizan.

Los cajeros del bar harán una tarea similar a los cajeros del restaurante para efectos de la elaboración de los informes a diferencia de que se elimina el checadore ya que las bebidas se preparan en la barra la cual estará a la vista del cajero, y realizará una supervisión directamente de lo que se esta sirviendo y se simplifica la manera de controlarlo.

El control de inventarios se asemeja al de cocina pues se deberá levantar un inventario diario, con el fin de conocer con exactitud los artículos que se encuentran en existencia, así como el movimiento que cada uno de ellos registra para establecer los máximos y mínimos de cada producto en las diferentes temporadas, se verificará el inventario inicial, los vales de requisición o consumos del día y precios de venta, el total de las ventas debe coincidir con el total de los consumos registrados en las comandas y éstos con lo registrado en los cheques y todo ello con la salida de bebidas, en el inventario se anotará la fecha, el total de botellas y medias botellas, indicando el contenido de onzas, incluyendo las de la bodega, el precio unitario por copa y el importe total por botella.

Los reportes de ingreso por ventas de bebidas será elaborada de la misma forma que en el restaurante ignorándose la columna de alimentos y seguirá el mismo procedimientos para mandar el dinero a caja general.

En casi todos los hoteles existen bares o centros nocturnos con la finalidad de atraer al cliente y obtener de esta forma mayor ingresos de las bebidas ya que los gastos que se derivan de los espectáculos o variedades que se proporcionen en el lugar serán solventados mediante el cobro de uso de mesa conocido como "cover", el cual se controla con los cheques que en este departamento se manejen.

### 2.3.2.4 SERVICIO A CUARTOS

Para dar más comodidad al huésped el departamento de alimentos y bebidas este cuenta con el servicio a cuartos ( Room Service ), en el cual también deberán aplicarse sistemas de control para

proporcionar un servicio adecuado con el objetivo de tener un registro correcto de las operaciones que de éste se derive, se procederá de igual manera que en el restaurante con la diferencia que la toma del pedido es por vía telefónica desde la habitación del huésped, la tarea del mesero por lo tanto es la de llevar el servicio al cuarto del hotel y a satisfacción de éste se le pedirá la firma del cheque que ampare el pago del importe de los alimentos pedidos, el mesero deberá devolverlo a la caja del restaurante o bar e inmediatamente se enviará a recepción para el registro correspondiente en la cuenta del huésped.

### 2.3.3 EL CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS TELEFONICOS

Este servicio es considerado como una fuente más de ingresos, que aunque representa una utilidad relativamente baja para el hotel es indispensable, ya que ofrece más comodidades al huésped, y también cumple con el objetivo de facilitar a los clientes la comunicación dentro del hotel así como llamadas en el exterior.

Los controles se enfocan al buen registro de las llamadas que realicen los huéspedes y se deben clasificar en locales y de larga distancia.

Son llamadas locales aquellas que no necesitan servicio de lada y por lo tanto no se considera cargo alguno a la cuenta del huésped, se supone que dentro del importe por la renta va incluido el servicio, es necesario llevar un registro de llamadas de este tipo para un mejor control de las mismas y así evitar un mal uso por parte de los empleados del hotel, existen dos formas de atenderlas: la primera es en la que la operadora se limitará a dar línea cuando el huésped se lo solicite; y la segunda la operadora podrá intervenir al marcar personalmente el número que el huésped solicite y retirarse de la línea para respetar la privacidad del huésped.

Las llamadas de larga distancia son en las que se realiza un control más riguroso para cada una de ellas, además se le carga un tanto por ciento del costo por las mismas, y se puede hacer de la siguiente manera:

La operadora debe preguntar al huésped si la llamada se pagará en el hotel o si es por cobrar ( en el caso de que sea por cobrar se le indica que tendrá un cargo por servicio ), se tomarán los datos del huésped, destino de la llamada: teléfono, persona quien habla, número de habitación y hora recibida, la operadora debe verificar que los datos proporcionados por el huésped coincidan con los del hotel y después pasar la llamada al huésped, por cada servicio de larga distancia se extenderá un recibo por servicio ( forma 19 ) en original y dos copias los cuales se distribuirán de la siguiente manera: el original se envía al cajero de recepción; la primera copia es para el archivo del departamento de teléfonos anotando el número de habitación el cargo por el servicio y la cantidad global; la segunda copia se le entrega al cliente.

En la actualidad los hoteles tienen computadora o tasador de llamadas, el costo y el cargo es determinado por la computadora, la operadora solo tiene que enviar el cargo a la caja de inmediato, en sistemas modernos, el cargo aparece automáticamente en la cuenta del huésped.

Al finalizar el día se elabora un reporte diario de llamadas ( forma 20 ), basándose en los datos que arrojan los recibos por dicho servicio, en la actualidad la computadora elaborará este reporte que es



( forma 21 ), si se despierta al huésped se debe ir anotando en dicha forma, en caso de que no conteste la llamada se mandara al botones para que vaya a la habitación a tocar la puerta, en casos extremos el botones se hará acompañar por un agente de seguridad y abrirá con llave maestra.

FORMA 21

HOTEL X S.A. de C.V. LISTA DE LLAMADAS						
					Fecha	
6:15	6:30	6:45	7:00	7:15	7:30	

Los recados telefónicos ( forma 22 ) es otro servicio que proporciona este departamento la telefonista debe anotar los datos ( nombre de la persona que llamo, la hora, el teléfono y el lugar, el nombre del huésped el número de habitación y fecha que se desea enviar ), este recado se debe hacer en original y dos copias se distribuirán así: el original se envía al huésped, la primera copia a recepción colocándose en el casillero correspondiente y la ultima copia se archiva en el departamento de teléfonos. En algunos hoteles existe el sistema automático de recados el cual consiste en: que la operadora reciba el recado y oprima un botón en el conmutador donde están señaladas las habitaciones, se enciende una luz en el teléfono del huésped como en el mencionado tablero, esto indica que a la llegada del huésped observará que el teléfono tiene una luz parpadeante y deberá comunicarse con la operadora para que le indique de que se trata el recado.

FORMA 22

HOTEL X S.A. de C.V. RECADO TELEFONICO			
Para	De parte de		
De la empresa	Teléfono		
Al no encontrarse dijo que			
Le hablara al llegar	_____	Al teléfono	_____
Le hablara después	_____		
Vendrá a verlo	_____		
Pasara a verlo	_____	Dirección	
Asunto			
Tomado por	Fecha	Hora	Cuanto

#### 2.3.4 EL CONTROL DE INGRESOS POR CONCEPTO DE LAVANDERIA Y TINTORERA

Este es un servicio más que se presta a los huéspedes, no todos los hoteles tienen la ventaja de tener este departamento y se auxilian de establecimientos especializados.

Para solicitar el servicio, el huésped debe depositar en bolsas de plástico previamente puestas por el Ama de llaves o Recamarista, toda la ropa sucia que quiera lavar o simplemente ropa arrugada que quiera planchar, anexando una forma ( forma 23) que contiene un listado completo de la ropa que se usa comúnmente y en el que anotará en número de prendas que entrega y especificará la clase de servicio que desea. Al devolverse la ropa al huésped se anexará la copia de dicho listado en la que se solicitó el servicio. Este formato, se elabora en original y dos copias, el original se entregará a la oficina de recepción para que realice el cargo correspondiente en la cuenta del huésped; otra de las copias se le entrega al huésped cuando se le devuelva la ropa y pueda firmar de conformidad con lo que se le esta entregando; la última copia se queda en el departamento de lavado y tintorería.

FORMA 23

**HOTEL X S.A de C.V.  
LAVANDERIA Y TINTORERIA**

Favor de entregar antes de las 9 00 A M Sub-total \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_ IVA \_\_\_\_\_  
 Cuarto \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_  
 Room No \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

La ropa entregada antes de las 9 00 a m será devuelta el mismo día alas 7 00 p m  Folio  
 Items turned in before 9 00a m will be returned same day at 19 00

Con Almidon		Sin almidon		Instrucciones especiales					
With starch		Without starch		Special Instructions					
No Pzas	Caballeros/Gentlemen	Planchado/Press	lavado seco/Dry Cin	Importe/Amount	No Pzas	Caballeros/Gentlemen	Precio/Price	Importe/Amount	
	Abrigo/Obercoats					Calcetines/socks			
	Chaqueta/Jacket					Calzones/Drawers			
	Corbata/Tie					Camisas/Shirts			
	Pantalón/Pant					Camisetas/Shirts Dress			
	Saco/Coat					Guayaberas			
	Smokings/Tuxedos					Pant cortos/Shorts			
	Trajes/Suits					Poleros/Knot Shirt			
						Pañuelos/Handkerch			
						Pyjamas/Pyjama			
No Pzas	Damas/Ladies	Planchado/Press	lavado seco/Dry Cin	Importe/Amount	No Pzas	Damas/Ladies	Precio/Price	Importe/Amount	
	Bata/Robe					Bata/Robe			
	Blusas/Blouses					Blusas/Blouses			
	Chaqueta/Jacket					Brasieres			
	Faldas/Skirt					Fondos/Skp			
	Pantalón/Slecks					Pantaletas/Panties			
	Sweaters					Pant cortos/Shorts			
						Pyjamas/Pyjamas			
						Vestidos/Dress			
						IN/Aqs/Childrens			
						Blusa o Camisa			
						Calcetines/Shoks			
						Calzones/Undershort			
						Camisetas/Undersh			
						Pantalones/Slecks			
						Vestidos/Dress			
Total lavado seco _____				Total Lavanderia _____					
				Sub-total _____					
				IVA _____					
				Total _____					

Después de conocer los principales procedimientos y controles establecidos para las fuentes de ingresos mas representativas en un hotel mencionare la forma en que se registran contablemente dichas operaciones presentado en primer lugar un catálogo de cuentas para tener una visión general y en seguida el manejo de los rubros distintos de un Hotel para la correcta interpretación de la información que proporciona la contabilidad.

## 2.3 EL CATÁLOGO DE CUENTAS Y LA GUÍA CONTABILIZADORA COMO UNA FORMA DE CONTROL DE INGRESOS.

### 2.3.1 CATÁLOGO DE CUENTAS

Se puede definir al catálogo de cuentas como una lista que en forma ordenada clasifica los conceptos que integran el activo, pasivo y capital contables; ingresos y gastos; así como cuentas de orden de una entidad económica, siendo uno de los elementos más importantes en la organización de una empresa, ya que facilita la identificación de las cuentas y la elaboración de los estados financieros.

El catálogo de cuentas se ajusta a las necesidades y características de cada organización económica. A continuación se presenta un catálogo de cuentas típico de una empresa hotelera

Hotel X S.A. de C.V.

Catálogo de cuentas

1100-000-000	Activo Circulante	1200-105-000	Depreciación acumulada de mobiliario
1100-101-000	Fondos fijos de caja	1200-106-000	Equipo de transporte
1100-102-000	Bancos	1200-107-000	Depreciación acumulada de equipo
1100-103-000	Huéspedes	1200-108-000	Equipo de servicio de restaurantes
1100-104-000	Clientes	1200-109-000	Depreciación acumulada de equipo de servicio
1100-105-000	Agencias de viajes	1200-110-000	Equipo de computo
1100-106-000	Tarjetas de crédito	1200-111-000	Depreciación acumulada de equipo de computo
1100-107-000	Funcionarios y empleados	1300-000-000	Activo intangible
1100-108-000	Deudores diversos	1300-101-000	Gastos de instalación
1100-109-000	Documentos por cobrar	1300-102-000	Gastos de organización
1100-110-000	Anticipo a proveedores	1300-103-000	Gastos de financiamiento
1100-111-000	Almacén de comestibles	1300-104-000	Gastos anticipados
1100-112-000	Almacén de bebidas	1300-105-000	Gastos de constitución
1100-113-000	Almacén de abastecimientos generales	1300-106-000	Seguros pagados por anticipado
1100-114-000	Almacén de consumo inmediato	1300-107-000	Propaganda y publicidad
1100-115-000	Mercancías en tránsito	1300-108-000	Amortización acumulada de activos intangibles
1100-116-000	IVA acreditable	1300-109-000	Impuestos pagados por anticipado
1100-116-101	En compras de activo fijo	1300-110-000	Intereses pagados por anticipado
1100-116-102	Seguros y fianzas		
1100-116-103	En importaciones	2000-000-000	Pasivo
1100-116-104	En compra de materiales	2100-000-000	Pasivo circulante
1100-116-105	En compras diversas	2100-101-000	Depósitos de huéspedes/clientes
1100-116-106	Aplicación mensual	2100-102-000	Proveedores
1200-000-000	Activo fijo	2100-103-000	Acreedores diversos
1200-101-000	Terrenos		
1200-102-000	Edificios		
1200-103-000	Depreciación acumulada de edificio		
1200-104-000	Mobiliario y equipo		

2100-104-000	Documentos por pagar	4200-108-000	Gastos de alimentos
2100-105-000	Dividendos por pagar	4200-108-101	Sueldos y salarios
2100-106-000	Provisión para pago de ISR	4200-108-102	Horas extras
2100-107-000	Cuentas por pagar	4200-108-103	Seguro social cuota patronal
2100-108-000	IVA por pagar	4200-108-104	2% SAR
2100-109-000	Impuestos por pagar	4200-108-105	5% INFONAVIT
2100-109-101	ISPT Retenido	4200-108-106	1% Educación
2100-109-102	1% Remuneraciones	4200-108-107	2% Nominas
2100-109-103	5% Infonavit	4200-108-108	Impuesto predial
2100-109-104	IMSS cuotas obrero patronales	4200-108-109	Derechos varios
2100-109-105	2% SAR	4200-108-110	Prima dominical
2100-109-106	10% Retenido sobre honorarios	4200-108-111	Vacaciones
2100-109-108	2% Nominas	4200-108-112	Indemnizaciones
2200-000-000	Pasivo a largo plazo	4200-108-113	Gratificaciones
2200-101-000	Servicios cobrados por anticipado	4200-108-114	Papelera y artículos de escritorio
2200-102-000	Documentos por pagar a largo plazo		Artículos perdidos o dañados
2200-103-000	Prestamos hipotecarios	4200-108-115	Artículos de limpieza
2300-000-000	Créditos diferidos	4200-108-116	Utensilios de restaurante y cocina
2300-101-000	Servicios cobrados por anticipado	4200-108-117	Reposición de equipo
2300-102-000	Intereses cobrados por anticipado		Comisiones sobre venta
3000-000-000	Capital Contable	4200-108-118	Alquiler de mantelería
3000-101-000	Capital Social	4200-108-119	Música y variedad honorarios y gastos
3000-102-000	Reserva legal	4200-108-120	Fletes y maniobras
3000-103-000	Resultados de ejercicios anteriores	4200-108-121	Hielo y agua
3000-104-000	Utilidad del ejercicio		Luz
3000-105-000	Pérdida del ejercicio	4200-108-122	Teléfono
4000-000-000	Cuentas de resultados	4200-108-123	Combustibles y lubricantes
4100-000-000	Cuentas de resultados acreedoras	4200-108-124	Folletos y revistas ( Menús )
4100-101-000	Ingresos por hospedaje	4200-108-125	Pasajes locales
4100-102-000	Ingresos por alimentos	4200-108-126	Cuotas y suscripciones
4100-103-000	Ingresos por bebidas	4200-108-127	Depreciación de equipo de servicio
4100-104-000	Ingresos por llamadas telefónicas	4200-108-128	Botanas
4100-105-000	Ingresos por lavandería y tintorería	4200-108-129	Diversos
4100-106-000	Ingresos varios	4200-108-130	Comida a empleados
4100-107-000	Ingresos por utilidad en cambios de divisas	4200-108-131	Uniformes
4100-108-000	Ingresos por renta de locales	4200-108-132	Partidas no deducibles
4200-000-000	Cuentas de resultados deudoras	4200-108-133	
4200-101-000	Costo de ventas de hospedaje	4200-108-134	
4200-102-000	Costo de ventas de alimentos	4200-108-135	
4200-103-000	Costo de ventas de bebidas	4200-109-000	Gastos de bebidas
4200-104-000	Costo de ventas de llamadas telefo.	4200-109-101	Sueldos y salarios
4200-105-000	Costo de ventas de lav. y tinto.	4200-109-102	Horas extras
4200-106-000	Costo de ventas varios	4200-109-103	Seguro social cuota patronal
4200-107-000	Costo de ventas por renta de locales	4200-109-104	2% SAR
		4200-109-105	5% INFONAVIT
		4200-109-106	1% Educación

4200-109-107	2% Nominas	4200-110-117	Reposición de blancos y colchones
4200-109-108	Impuesto predial		
4200-109-109	Derechos varios	4200-110-118	Lavandería
4200-109-110	Prima dominical	4200-110-119	Fletes y Maniobras
4200-109-111	Vacaciones	4200-110-120	Hielo y agua
4200-109-112	Indemnizaciones	4200-110-121	Luz y Teléfono
4200-109-113	Gratificaciones	4200-110-122	Combustibles para caldera
4200-109-114	Papelería y artículos	4200-110-123	Pasajes locales
4200-109-115	Artículos perdidos o dañados	4200-110-124	Cuotas y suscripciones
4200-109-116	Artículos de limpieza	4200-110-125	Depreciación y equipo de servicio
4200-109-117	Utencilios y gastos menores del bar	4200-110-126	Diversos
		4200-110-127	Uniformes
4200-109-118	Comisiones sobre venta	4200-110-128	Comida de empleados
4200-109-119	Alquiler de mantelería	4200-110-129	Partidas no deducibles
4200-109-120	Música y variedad honorarios y gastos	4200-110-130	Seguridad
		4200-110-131	Suministros Servi-Bar
4200-109-121	Fletes y maniobras	4200-110-132	Suministros a huéspedes
4200-109-122	Luz	4200-111-000	Gastos de mantenimiento
4200-109-123	Teléfono	4200-111-101	Sueldos y Salarios
4200-109-124	Folletos y revistas ( Menús )	4200-111-102	Horas extras
4200-109-125	Cuotas y suscripciones	4200-111-103	Seguro social cuota patronal
4200-109-126	Pasajes locales	4200-111-104	2% SAR
4200-109-127	Depreciación de equipo de servicio	4200-111-105	5% INFONAVIT
		4200-111-106	1% Educación
4200-109-128	Botanas	4200-111-107	2%Nominas
4200-109-129	Diversos	4200-111-108	Impuesto predial
4200-109-130	Bebidas de empleados	4200-111-109	Impuestos y derechos varios
4200-109-131	Uniformes	4200-111-110	Prima dominical
4200-109-132	Partidas no deducibles	4200-111-111	Vacaciones
4200-109-133	Reposiciones de equipo	4200-111-112	Indemnizaciones
4200-110-000	Gastos de habitación	4200-111-113	Gratificaciones
4200-110-101	Sueldos y Salarios	4200-111-114	Fletes y Maniobras
4200-110-102	Horas extras	4200-111-115	Combustibles y lubricantes para mant.
4200-110-103	Seguro social cuota patronal		
4200-110-104	2% SAR	4200-111-116	Pasajes locales
4200-110-105	5% INFONAVIT	4200-111-117	Diversos
4200-110-106	1% Educación	4200-111-118	Uniformes
4200-110-107	2%Nominas	4200-111-119	Comida de empleados
4200-110-108	Impuesto predial	4200-111-120	Partidas no deducibles
4200-110-109	Impuestos y derechos varios	4200-111-121	Focos
4200-110-110	Prima dominical	4200-111-122	Pinturas y Decoración
4200-110-111	Vacaciones	4200-111-123	Reparación y Mante. de Edificio
4200-110-112	Indemnizaciones	4200-111-124	Reparación y Mante. de equipo electrónico y mecánico
4200-110-113	Gratificaciones		
4200-110-114	Papelería y Artículos de escritorio	4200-111-125	Reparación y Mante. de alfombras y tapetes
4200-110-115	Artículos perdidos o dañados	4200-111-126	Reparación y Mante. de Mobiliario
4200-110-116	Artículos de limpieza		

4200-111-127	Reparación y Mante. de Colchones	4200-112-134	Arrendamiento de inmuebles
4200-111-128	Reparación y Mante. de Jardines	4200-112-135	Arrendamiento de equipo
4200-111-129	Reparación y Mante. de Cortinas	4200-112-136	Primas de seguros
4200-111-130	Reparación y Mante. de Herramientas	4200-112-137	Primas de fianzas
4200-111-131	Reparación y Mante. de Equip. trans.	4200-112-138	Comida y bebida empleados
4200-111-132	Reparación y Mante. de Equip. Serv.	4200-113-000	Gastos de administración
4200-111-133	Reparación y Mante de Elevadores	4200-113-101	Sueldos y Salarios
4200-112-000	Gastos de venta	4200-113-102	Horas extras
4200-112-101	Sueldos y Salarios	4200-113-103	Seguro social cuota patronal
4200-112-102	Horas extras	4200-113-104	2% SAR
4200-112-103	Seguro social cuota patronal	4200-113-105	5% INFONAVIT
4200-112-104	2% SAR	4200-113-106	1% Educación
4200-112-105	5% INFONAVIT	4200-113-107	2%Nominas
4200-112-106	1% Educación	4200-113-108	Impuesto predial
4200-112-107	2%Nominas	4200-113-109	Impuestos y derechos varios
4200-112-108	Impuesto predial	4200-113-110	Prima dominical
4200-112-109	Impuestos y derechos varios	4200-113-111	Vacaciones
4200-112-110	Prima dominical	4200-113-112	Indemnizaciones
4200-112-111	Vacaciones	4200-113-113	Gratificaciones
4200-112-112	Indemnizaciones	4200-113-114	Papelería y artículos de escritorio
4200-112-113	Gratificaciones	4200-113-115	Luz
4200-112-114	Papelería y artículos de escritorio	4200-113-116	Teléfono
4200-112-115	Comisiones sobre ventas	4200-113-117	Combustibles y lubricantes
4200-112-116	Luz	4200-113-118	Folletos y revistas
4200-112-117	Teléfono	4200-113-119	Cuotas y suscripciones
4200-112-118	Combustibles y lubricantes	4200-113-120	Gastos de viajes
4200-112-119	Folletos y revistas	4200-113-121	Gastos de representación
4200-112-120	Cuotas y suscripciones	4200-113-122	Depreciación de mobiliario y equipo
4200-112-121	Gastos de viajes	4200-113-123	Diversos
4200-112-122	Gastos de representación	4200-113-124	Uniformes
4200-112-123	Depreciación de mobiliario y equipo	4200-113-125	Partidas no deducibles
4200-112-124	Diversos	4200-113-126	Publicidad y propaganda
4200-112-125	Uniformes	4200-113-127	Gastos de envío y mensajería
4200-112-126	Partidas no deducibles	4200-113-128	Honorarios profesionales
4200-112-127	Publicidad y propaganda	4200-113-129	Gastos legales
4200-112-128	Gastos de envío y mensajería	4200-113-130	Donativos
4200-112-129	Honorarios profesionales	4200-113-131	Cortesías y atenciones
4200-112-130	Honorarios a consejeros	4200-113-132	Arrendamiento de inmuebles
4200-112-131	Gastos legales	4200-113-133	Arrendamiento de equipo
4200-112-132	Donativos	4200-113-134	Primas de seguros
4200-112-133	Cortesías y atenciones	4200-113-135	Primas de fianzas
		4200-113-136	Comida y bebida empleados
		5000-000-000	Gastos financieros
		5000-000-101	Intereses a cargo
		5000-000-102	Comisiones bancarias
		5000-000-103	Perdida en venta de activo fijo
		5000-000-104	Perdida en cambios

5000-000-105	Amortizaciones de gastos por financiamiento
5000-000-106	Comisiones sobre cheques devueltos

### 2.3.2 GUIA CONTABILIZADORA

La guía Contabilizadora es un manual en el cual se van a describir las instrucciones sobre el manejo de las cuentas, con el objeto de obtener una mejor interpretación de las operaciones registradas en las mismas.

En seguida se presentan algunas de las cuentas que presentan características especiales dentro de la contabilidad de hoteles atendiendo al nombre con las que se clasifica y a la naturaleza de sus movimientos.

#### CUENTAS DE BALANCE

##### CUENTAS DE ACTIVO

##### HUESPEDES

1) Importe de rentas por cuartos	1) Cobros efectuados por la liquidación de la cuenta del huésped
2) Importe de consumo de alimentos	2) Ajustes y descuentos otorgados
3) Importe del consumo por bebidas	
4) Importe de los servicios de lavan y tinto	
5) Importe por otros servicios	

Saldo deudor y representa el importe por cobrar a huéspedes por servicios proporcionados por el hotel.

##### AGENCIAS DE TURISMO

1) Cuenta de huéspedes que pagan con cupones de agencia	1) Pagos recibidos por cada agencia o por su cancelación.
---	---

Saldo: Es deudor y representa el importe por cobrar a las agencias.

#### TARJETA DE CRÉDITO

1) Por las cuentas de huéspedes que pagan con tarjeta de crédito.

1) Al realizarse el depósito al banco correspondiente.

Saldo: Es deudor y representa el importe por cobrar de liquidaciones aceptadas con tarjetas de crédito.

#### ALMACENES

1) Importe de las adquisiciones

- a) Alimentos
- b) Bebidas
- c) Artículos de abastecimiento gral.
  - Suministro de huéspedes
  - Papelería
  - Artículos de escritorio
  - Utensilios de limpieza

Importe de los consumos de:

- a) Alimentos
- b) Bebidas
- c) Artículos de abastecimiento gral.
  - Suministro de huéspedes
  - Papelería
  - Artículos de escritorio
  - Utensilios de limpieza

Saldo: Es deudor y representa el importe de las existencias en almacén de los artículos de comestibles, bebidas y de artículos en general.

#### EQUIPO DE SERVICIO

1) Importe de las adquisiciones de:

- a) Blancos
- b) Loza y cristalería
- c) Plata y cuchillería
- d) Uniformes
- e) Utensilios varios

1) Importe de bajas de los consumos realizados de cada artículo detallado.

Saldo: Es deudor y representa el importe de equipo de servicio en uso que es propiedad del hotel.

## MOBILIARIO Y EQUIPO

1) Importe de las adquisiciones de: a.- Muebles de cuartos b.- Colchones y Box spring c.- Alfombras d.- Cortinas e.- Muebles del lobby-bar f.- Muebles de restaurantes g.- Equipo de cocina h.- Muebles de gerencia i.- Muebles administrativos j.- Equipo de oficina k.- Muebles de los baños l.- Equipo telefónico m.- Equipo eléctrico n.- Equipo de mantenimiento o.- Elevadores p.- Equipo de restaurantes q.- Equipo aire acondicionado r.- Equipo contra incendios s.- Equipo de alberca	1) Importe de las bajas por venta de los activos.  2) Importe de las bajas por destrucción de los artículos  3) Importe al término de la depreciación de los artículos.
--	---

Saldo: Es deudor y representa el importe del mobiliario y equipo en uso propiedad de la empresa.

## CUENTAS DE PASIVO

### DEPÓSITOS PARA RESERVACIONES

1) El traspaso a la cuenta de huéspedes en el momento de hacerse efectiva la reservación.	1) Importe de los depósitos hechos para garantizar la reservación de una habitación.
2) Por la devolución del depósito por motivo de cancelación.	

Saldo: Es acreedor y representa el importe de los depósitos recibidos por aplicarse.

## CUENTAS DEL ESTADO DE RESULTADOS

### INGRESOS POR HOSPEDAJE

1) Al momento del cierre del ejercicio contable contra la cuenta de pérdidas y ganancias	1) Importe habido por concepto de alquiler de cuartos a los huéspedes.  a) Depósitos b) Al momento de liquidar el cliente
--	--

Saldo: Es acreedor y representa el ingreso por concepto de alquiler de cuartos.

### **INGRESOS POR ALIMENTOS**

1) Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias	1) Importe de los ingresos por concepto de alimentos servidos a los huéspedes y clientes
---	--

Saldo: Es acreedor y representa el ingreso por concepto de alimentos

### **INGRESOS POR BEBIDAS**

1) Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias	1) Importe de los ingresos por concepto de bebidas servidas en cualquiera de los bares y centros nocturnos del hotel.
---	---

Saldo: Es acreedor y representa el ingreso por concepto de bebidas

### **INGRESOS POR LLAMADAS TELEFÓNICAS**

1) Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias.	1) Importe de los ingresos de las llamadas que realicen los huéspedes del hotel.
--	--

Saldo: Es acreedor y representa el importe de las llamadas telefónicas de larga distancia y locales realizadas por los huéspedes.

### **INGRESOS POR LAVANDERÍA Y TINTORERÍA**

2) Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias	1) Importe de los ingresos que se obtengan por el lavado y planchado de la ropa de los huéspedes
---	--

Saldo: Es acreedor y representa el importe de los ingresos que se obtengan por concepto de lavandería.

### **COSTO DE VENTAS DE ALIMENTOS**

1) El importe de los alimentos elaborados en la cocina y consumidos por los huéspedes y clientes	1) Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias
2) El importe de los alimentos elaborados en la cocina y consumidos por el personal.	

Saldo: Es deudor y representa el costo de las comidas consumidas.

### **COSTO DE VENTAS DE BEBIDAS**

1)El importe de las bebidas consumidas por los huéspedes y clientes en los bares, centros nocturnos etc.	1)Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias
2)El importe de las bebidas consumidas por el personal	

Saldo: Es deudor ya que representa el costo de las bebidas consumidas.

### **COSTO DE VENTA DE TELÉFONOS**

1) El importe de las llamada locales a cargo del huésped.	1)Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias
2)El importe de las llamadas locales por cuenta propia.	
3)El importe de las llamadas de larga distancia por cuenta del huésped	
4)El importe de las llamadas de larga distancia por cuenta propia	

Saldo: Es deudor y representa el costo del servicio telefónico recibido.

### **COSTO DE VENTAS DE LAVANDERÍA Y TINTORERÍA**

1)El importe de los sueldos del personal que labora	1)Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias
---	--

Saldo: Es deudor y representa el costo de los servicios de lavado y planchado que solicitan los huéspedes.

### GASTOS DE ALIMENTOS

Se carga por los siguientes erogados específicamente en este departamento

- 1.-Sueldos y Salarios
- 2.-Horas extras
- 3.-Seguro social cuota patronal
- 4.-2% SAR
- 5.-5% INFONAVIT
- 6.-1% Educación
- 7.- 2% Nóminas
- 8.-Impuesto predial
- 9.-Impuestos y derechos varios
- 10.-Prima dominical
- 11.-Vacaciones
- 12.-Indemnizaciones
- 13.-Gratificaciones
- 14.-Papelería y Artículos de escritorio
- 15.-Artículos perdidos o dañados
- 16.-Artículos de limpieza
- 17.-Utencios de comedor y cocina
- 18.-Reposiciones de equipo
- 19.-Comisiones sobre venta
- 20.-Alquiler de mantelería
- 21.-Música y Variedad
- 22.-Fletes y Maniobras
- 23.-Hielo y agua
- 24.-Luz y Teléfono
- 25.-Combustibles y lubricantes para cocina
- 26.-Folletos, revistas, menús
- 27.-Pasajes locales
- 28.-Cuotas y suscripciones
- 29.-Depreciación de equipo de servicio
- 30.-Botanas
- 31.-Diversos
- 32.-Uniformes
- 33.-Comida de empleados
- 34.-Partidas no deducibles

1)Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo: Es deudor y representa los gastos realizados específicamente en el departamento de alimentos.

### GASTOS DE BEBIDAS

Se carga por los siguientes erogados específicamente en este departamento

- 1.-Sueldos y Salarios
- 2.-Horas extras
- 3.-Seguro social cuota patronal
- 4.-2% SAR
- 5.-5% INFONAVIT
- 6.-1% Educación
- 7.- 2%Nominas
- 8.-Impuesto predial
- 9.-Impuestos y derechos varios
- 10.-Prima dominical
- 11.-Vacaciones
- 12.-Indemnizaciones
- 13.-Gratificaciones
- 14.-Papelería y Artículos de escritorio
- 15.-Artículos perdidos o dañados
- 16.-Artículos de limpieza
- 17.-Utensilios y gastos menores de bar
- 18.-Reposiciones de equipo
- 19.-Comisiones sobre venta
- 20.-Alquiler de mantelería
- 21.-Música y Variedad
- 22.-Fletes y Manobras
- 23.-Hielo y agua
- 24.-Luz y Teléfono
- 25.-Folletos, revistas, menús
- 26.-Pasajes locales
- 27.-Cuotas y suscripciones
- 28.-Depreciación y equipo de servicio
- 29.-Botanas
- 33.-Diversos
- 31.-Uniformes
- 32.-Comida de empleados
- 33.-Partidas no deducibles

1)Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo: Es deudor y representa los gastos realizados específicamente en el departamento de bebidas.

## GASTOS DE HABITACION

Se carga por los siguientes erogados específicamente en este departamento

- 1.-Sueldos y Salarios
- 2.-Horas extras
- 3.-Seguro social cuota patronal
- 4.-2% SAR
- 5.-5% INFONAVIT
- 6.-1% Educación
- 7.- 2% Nóminas
- 8.-Impuesto predial
- 9.-Impuestos y derechos vanos
- 10.-Prima dominical
- 11.-Vacaciones
- 12.-Indemnizaciones
- 13.-Gratificaciones
- 14.-Papelería y Artículos de escritorio
- 15.-Artículos perdidos o dañados
- 16.-Artículos de limpieza
- 17.-Reposición de blancos y colchones
- 18.-Lavandería
- 19.-Fletes y Maniobras
- 20.-Hielo y agua
- 21.-Luz y Teléfono
- 22.-Combustibles para caldera
- 23.-Pasajes locales
- 24.-Cuotas y suscripciones
- 25.-Depreciación y equipo de servicio
- 26.-Diversos
- 27.-Uniformes
- 28.-Comida de empleados
- 29.-Partidas no deducibles
- 30.-Seguridad
- 31 -Suministros Servi-Bar
- 32 -Suministros a huéspedes

1)Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo: Es deudor y representa los gastos realizados específicamente en el departamento de habitaciones.

### GASTOS DE MANTENIMIENTO

Se carga por los siguientes erogados específicamente en este departamento

- 1 -Sueldos y Salarios
- 2 -Horas extras
- 3 -Seguro social cuota patronal
- 4 -2% SAR
- 5 -5% INFONAVIT
- 6 -1% Educación
- 7 - 2% Nóminas
- 8 -Impuesto predial
- 9 -Impuestos y derechos varios
- 10 -Prima dominical
- 11 -Vacaciones
- 12 -Indemnizaciones
- 13 -Gratificaciones
- 14.-Fletes y Maniobras
- 15.-Combustibles y lubricantes para mant.
- 16.-Pasajes locales
- 17 -Diversos
- 18.-Uniformes
- 19 -Comida de empleados
- 20.-Partidas no deducibles
- 21.-Focos
- 22 -Pinturas y Decoración
- 23 -Reparación y Mante de Edificio
- 24.-Reparación y Mante de equipo electrónico y mecánico
- 25 -Reparación y Mante. de alfombras y tapetes
- 26.-Reparación y Mante de Mobiliario
- 27 -Reparación y Mante. de Colchones
- 28 -Reparación y Mante. de Jardines
- 29 -Reparación y Mante de Cortinas
- 30.-Reparación y Mante. de Herramientas
- 31.-Reparación y Mante. de Equip. trans.
- 32 -Reparación y Mante de Equip. Serv
- 33.-Reparación y Mante de Elevadores

1)Al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo: Es deudor y representa los gastos realizados específicamente en el departamento de mantenimiento.

*Y Jesús les preguntó: ¿De quien es esta cara y el nombre que aquí está escrito?, le contestaron - del emperador- Jesús les dijo entonces: Pues den al emperador lo que es del emperador, y a Dios lo que es de Dios.*

*Mt. 22, 20-21*

## CAPITULO 3

### ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

#### 3.1 ESTADOS FINANCIEROS

Para poder cumplir eficientemente con las obligaciones fiscales dentro de un hotel, es de gran importancia el sistema de información contable, del cual emana la información de las operaciones financieras (económicas) y los estados financieros que proporcionan información necesaria para la elaboración de las declaraciones provisionales, informativas y la declaración anual.

##### 3.1.1 CONCEPTO, OBJETIVO E IMPORTANCIA

###### CONCEPTO

Se puede definir a los Estados Financieros como:

"Documentos suscritos por una entidad económica y en el cual se consignan datos válidos en unidades monetarias referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales"<sup>12</sup>

"Son las declaraciones que hacen los administradores de la entidad sobre la situación financiera y resultado de sus operaciones de acuerdo con principios de contabilidad."<sup>13</sup>

###### OBJETIVOS

Entre los principales objetivos de los Estados Financieros se pueden mencionar:

- Informar la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.
- Apoyar y facilitar la adecuada y oportuna toma de decisiones cuando se trate de crédito y de inversión.
- Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos. Aquí tendrán interés principalmente los diversos acreedores, que han otorgado préstamos, así como los propietarios, quienes quieren medir el posible flujo de dinero hacia ellos derivados de los rendimientos.
- Evaluar el origen de las características de los recursos financieros del negocio, así como el rendimiento de los mismos. En esta área el interés es general, pues todos están interesados en conocer

---

<sup>12</sup> Proceso Contable 1, Elizondo Lopez, ECASA, Segunda Ed, México, 1993, p. 366.

<sup>13</sup> Introducción a la contaduría, Paz Zavala Enríquez, LIMUSA, México,

de qué recursos financieros dispone la empresa para llevar a cabo sus fines, como los obtuvo, cómo los aplicó y finalmente qué rendimiento ha tenido y puede esperar de ellos.

- Por último formase un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, a través de una evaluación global de la forma en que esta maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

## CLASIFICACION

1.- Los Estados financieros se clasifican en cuanto a tiempo en:

- A) Estados financieros Históricos
- B) Estados financieros Proforma

A) Estados financieros Históricos

Los Estados financieros son históricos por que informan de hechos sucedidos y son parte del marco de referencia para que el usuario general pueda ponderar el futuro.

B) Estados financieros Proforma

Presentan total o parcialmente eventos por suceder, y su principal objetivo es el de presentar los hechos aún no realizados que pueden cambiar la situación económica de la empresa, se elaboran tomando como base los presupuestos, estos ayudan a presuponer los posibles factores y situaciones que puedan afectar al Hotel en un futuro.

2.- En cuanto a la información que proporcionan se clasifican en:

- A) Estados financieros Principales o básicos
- B) Estados Financieros Secundarios y Accesorios.

A) Estados Financieros Principales o Básicos.

Los estados financieros se consideran básicos por que son lo que se publican, sobre ellos opinan los auditores al dictaminar, su importancia radica en que presentan cifras que permiten una apreciación general de la situación financiera, la utilidad generada por la actividad de la empresa y la manera en que se originó. Los estados financieros básicos son:

- Balance general o Estado de Situación financiera.
- Estado de Resultados de operación.
- Estado de cambios en la situación financiera.
- Estado de cambios en el Capital Contable.

B) Estados Financieros Secundarios o Accesorios

Tienen el objetivo de analizar los datos numéricos de los Estados Financieros Básicos, ofreciendo detalladamente información complementaria y proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones, entre los cuales destacan:

- Estado de costo de producción.
- Estado de costo de lo vendido.

#### IMPORTANCIA

Informan de manera oportuna, fehaciente y accesible una serie de datos útiles para conocer resultados, tomar decisiones, formular planes y proyectos.

#### INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN Y LIMITACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros proporcionan además de la información señalada lo siguiente:

- Algunos datos estadísticos del hotel que permiten compararlo consigo mismo en otros periodos y con otros hoteles.
- Las bases para la determinación del punto de equilibrio.
- El importe de las obligaciones de carácter fiscal.

Facilitan:

- El pago de las contribuciones fiscales.
- La planeación estratégica.
- La planeación financiera.
- La planeación de inversiones.
- La detección de áreas que requieren capacitación.
- La aplicación de presupuestos.
- La revisión de precios de los diferentes servicios.
- La aplicación de medidas correctivas oportunas en las áreas que lo necesitan.

Limitaciones en su uso:

- Las transacciones y eventos económicos son cuantificados con reglas particulares que pueden ser aplicadas con diferentes alternativas, por lo tanto los estados financieros muestran cifras de acuerdo con la aplicación de la alternativa seleccionada.
- Los estados financieros proporcionan información expresada en moneda, de las transacciones efectuadas por la empresa y de la situación financiera resultante de esas transacciones; Sin embargo la moneda es únicamente un instrumento de medición dentro de la contabilidad, y deberá considerarse que tiene un valor que cambia, en mayor o menor grado en función de los eventos económicos.
- Por lo tanto se obtiene información cuantificada de los eventos económicos que han afectado a la empresa, pero los estados financieros, especialmente el balance general, no pretenden presentar cual es el valor del negocio, sino que únicamente presenta el valor, para el negocio, de sus recursos y obligaciones cuantificables. Sin embargo los estados financieros no cuantifican otros elementos esenciales de la empresa, tales como los recursos humanos, el producto, la marca, el mercado, etcétera.

• Así mismo por referirse a negocios en marcha, por estar basados en varios aspectos en estimaciones y juicios para efectuar los cortes contables o periodos, y por el hecho de que se preparan en base a reglas particulares de valuación y presentación, los estados financieros no pretenden ser exactos.<sup>14</sup>

**CARACTERISTICAS**

Las características básicas que deben reunir son:

- Utilidad.- Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz y comparable, y deben además ser oportunos.
- Confiabilidad.- Deben ser estables ( consistentes ), objetivos y verificables.
- Provisionalidad.- Contienen estimaciones para determinar la información, que corresponde a cada período contable.<sup>15</sup>

### 3.2 ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

En esta investigación únicamente se analizarán los Estados financieros Básicos por el motivo de que son los que intervienen directamente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales del hotel.

Se pueden definir "Los estados financieros básicos son aquéllos documentos que muestran la situación financiera de las empresas, sus resultados y los cambios que han sufrido sus recursos y sus fuentes en una fecha o periodo determinado"<sup>16</sup>

Existen dos tipos de estados financieros, los estáticos y los dinámicos.

Los estados financieros estáticos. Son aquéllos cuya información se refiere a un instante dado o a una fecha fija: en este tipo de estado se encuentra El estado de situación financiera.

Los estados financieros dinámicos: Son aquéllos que presentan información correspondiente a un periodo determinado o a un ejercicio determinado, y entre los cuales están: estado de resultados de operación y el estado de cambios en la situación financiera, estado de variaciones en el capital contable.

A continuación se describe cada uno de los estados financieros básicos.

---

<sup>14</sup> Principios de contabilidad generalmente aceptados, IMCP, IMCP, Novena Ed, México, 1996, Boletín A 1, p. 415.

<sup>15</sup> Idem

<sup>16</sup> Loc. Cit. 13

### 3.2.1 BALANCE GENERAL

#### CONCEPTO

El Estado de Situación Financiera esta conformado por los recursos, obligaciones y patrimonio del hotel se puede definir de la siguiente manera:

"Es aquél que muestra el Activo, el Pasivo y Capital de una entidad económica a una fecha determinada"<sup>17</sup>

#### FORMULA

La definición anterior se representa con la siguiente ecuación:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Se puede expresar que todos los recursos que posee la empresa han sido aportados por fuentes ajenas o propias. Esta ecuación contable es la que representa la igualdad entre el Activo y la suma del Pasivo más el Capital.

#### OBJETIVO

Presentar información acerca de la situación financiera del hotel mostrando cuantitativamente el valor de sus recursos, bienes y derechos, deudas, obligaciones, compromisos y patrimonio de un hotel a una fecha determinada.

#### IMPORTANCIA

Radica en la necesidad que tienen las personas interesadas económicamente en conocer la información que arroja dicho estado financiero. Sirve para evaluar la solvencia, liquidez y la utilización del financiamiento.

#### CARACTERISTICAS

Este estado tiene las siguientes características:

- 1.- Muestra la situación financiera de los hoteles, con el objetivo de dar a conocer el valor monetario de su Activo, Pasivo y Capital en periodos anuales así como su solvencia y liquidez.
- 2.- Normalmente se elabora anualmente pudiéndose formular también en otros periodos intermedios de tiempo más cortos: semestrales, trimestrales, mensuales, etc.
- 3.- El Estado de Situación financiera se compone de encabezado, cuerpo y pie:

---

<sup>17</sup> ibidem 12

A) Encabezado que a su vez esta integrado de.

- Nombre de la entidad económica.
- Nombre o leyenda de "Balance General" o "Estado de Situación Financiera"
- Fecha en la cual se formula

Cuerpo que esta integrada por:

- Concepto y valor de activo
- Concepto y valor de pasivo
- Concepto y valor de capital

Pie que se integra de:

- Nombre, firma y cargo del Contador que lo formula.
- Notas aclaratorias. El balance general no pretende mostrar el valor de un negocio ni pretende ser exacto por tratarse de negocios en marcha ya que las provisiones de resultados no pueden ser precisas.

5.- Este Estado Financiero se puede presentar de dos formas:

La primera en forma de cuenta u horizontal : Los conceptos del activo y su valor nominal se presentan de lado izquierdo; y a su derecho los conceptos y valores del Pasivo más el Capital.

La segunda forma es en reporte o vertical: Se presentan los conceptos y valores del Activo, hacia abajo se muestran los del pasivo y por último el valor del capital.

#### ELEMENTOS

A continuación daré una breve explicación de los principales elementos del estado de situación financiera. Dichos elementos son los que integran el cuerpo o sea el activo, pasivo y capital.

Se entiende por activo el conjunto de recursos, bienes y derechos propiedad del hotel de los cuales se espera recibir un beneficio futuro, se clasifica en circulante y no circulante se compone de caja, bancos, inversiones en valores, inventarios, clientes, documentos por cobrar, deudores diversos, Impuesto al valor agregado ( IVA ) Acreditable, etc.; se llama circulante ya que la disponibilidad de convertirse en efectivo se debe efectuar dentro del ciclo normal de operaciones, su uso es para la adquisición de otros activos circulantes para pagar deudas a corto plazo y en general para cubrir todos los gastos y costos incurridos en las operaciones normales del hotel, las partidas anteriormente mencionadas se presentan en la Balance General de acuerdo con su liquidez esto significa en el orden en que se convierten en efectivo.

Activo no circulante se entiende por aquel activo a largo plazo como por ejemplo las inversiones a largo plazo estas no están identificadas como actividades primordiales del negocio, se tienen con fines para la obtención de control de otra empresa y obtener un beneficio de su inversión, para crear fondos con distintos fines y establecer relaciones de negocios con otras compañías, para poder ser clasificado como activo no circulante se necesita que no haya intención de tenerlas disponibles para el pago del pasivo circulante, que no se usen en conexión con las operaciones normales del negocio.

El activo fijo son los recursos que tienen amplia vida y están físicamente tangibles, y se adquieren con carácter duradero o sea, se utilizan para usar en la producción o distribución de bienes y servicios que estén ligados directamente con el giro del hotel, de los cuales los más importantes son: mobiliario y equipos varios, equipo de reparto, edificio y terrenos; todo activo fijo a excepción del terreno se consume durante su vida útil, por lo mismo deberá existir una cuenta de depreciación acumulada del activo correspondiente, con el objetivo de que al término del periodo se conozca la parte depreciada de ese activo.

Activos intangibles son aquellos activos cuyo valor radica en los derechos que su posesión confiere al hotel. No posee propiedades físicas y se adquiere con el objetivo de usarse durante su vida útil, si este tipo de activo se relaciona directamente con las operaciones del hotel su amortización anual se tratará como un costo de producción o gasto de operación, si es ajeno a las operaciones será una partida extraordinaria según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos que en su boletín C-8 clasifica los activos intangibles según su naturaleza:

1.- Partidas que representan la utilización de servicios o el consumo de bienes pero que en virtud de que se espera que producirán directamente ingresos específicos en el futuro, su aplicación a resultados como un gasto es diferida hasta el ejercicio en que dichos ingresos son obtenidos. Como por ejemplo

Descuento en la emisión de obligaciones, gastos de colocación de valores, gastos de organización, etc.

2.- Partidas cuya naturaleza es la de un bien incorpóreo, que implican un derecho o privilegio y, en algunos casos, tienen la particularidad de poder reducir costos de producción, mejorar la calidad de un producto o promover su aceptación en el mercado. Un ejemplo de estas partidas están las patentes, licencias, marcas registradas, derechos de autor, etc.<sup>18</sup>

El pasivo es el conjunto de deudas, obligaciones y compromisos que tiene que cumplir el hotel en el futuro, se clasifica en pasivo a corto plazo y pasivo a largo plazo:

El pasivo a corto plazo: son las obligaciones que vencen en menos de un año o en ciclo el normal de operaciones forman parte de este grupo: proveedores, documentos por pagar, acreedores diversos, impuestos por pagar.

El pasivo a largo plazo son todas las obligaciones cuyo vencimiento sea a más de un año y entre ellos destacan los acreedores hipotecarios.

El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución. Se clasifica en capital contribuido y capital ganado o acumulado.

El capital contribuido lo forman las aportaciones de los dueños y las donaciones recibidas por la entidad, así como también el ajuste a estas partidas por los cambios en los precios, sus principales rubros son: Capital

<sup>18</sup> Ibidem 14, Boletín C-8

social, aportaciones para futuros aumentos de capital, prima en venta de acciones, donaciones.

El capital ganado corresponde al resultado de las actividades operativas de la entidad y de otros eventos o circunstancias que la afectan. El ajuste que por la repercusión de los cambios en los precios se tenga que hacer a este concepto, forma parte de él, se integra por: Utilidades retenidas, inclusive las aplicadas a reservas de capital, pérdidas acumuladas, exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

La presentación de un estado de situación financiera típico de un hotel es la siguiente:

Hotel X, S.A. de C.V. "Balance General" 31 de diciembre de 1997					
Activo			Pasivo		
Circulante			A corto plazo		
Fondos fijos de caja	\$10		Depósitos de huéspedes/clientes	\$12	
Bancos	\$25		Proveedores	\$10	
Huespedes	\$15		Acreedores diversos	\$5	
Clientes	\$1		Documentos por pagar	\$3	
Agencias de viajes	\$5		Devidendos por pagar	\$7	
Tarjetas de crédito	\$12		Provisión para pago de ISR	\$9	
Funcionarios y empleados	\$23		Cuentas por pagar	\$4	
Deudores diversos	\$1		IVA por pagar	\$2	
Documentos por cobrar	\$1		Impuestos por pagar	\$1	
Anticipo a proveedores	\$3				\$53
Almacén de comestibles	\$5		A largo plazo		
Almacén de bebidas	\$6		Servicios cobrados por anticipado	\$12	
Almacén de abastecimientos	\$9		Documentos por pagar a largo plazo	\$25	
Almacén de consumo inmediato	\$7				\$37
Mercancías en tránsito	\$1				
IVA acreditable	\$1				
		\$131			
Fijo					
Terrenos	\$10				
Edificios	\$5	\$3			
Depreciación acumulada de edificio	\$2				
Mobiliario y equipo	\$4	\$3			
Depreciación acumulada de mobiliario	\$1				
Equipo de transporte	\$7	\$5			
Depreciación acumulada de equipo	\$2				
Equipo de servicio de restaurantes	\$10	\$9			
Depreciación acumulada de E. servicio	\$1				
Equipo de computo	\$9	\$7			
Depreciación acumulada de E.C.	\$2				
		\$37	Capital Contable		
Intangible			Capital Social	\$50	
Gastos de organización	\$2		Reserva legal	\$5	
Gastos de financiamiento	\$3		Resultados de ejercicios anteriores	\$15	
Gastos anticipados	\$5		Utilidad del ejercicio	\$25	
Seguros pagados por anticipado	\$3				\$95
Propaganda y publicidad	\$4	\$17			
			Suma Pasivo + Capital		\$185
Total Activo		\$185			

### 3.2.2 ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

#### CONCEPTO

Es aquél que muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica durante un periodo determinado, muestra los ingresos obtenidos y gastos erogados por una entidad económica durante un periodo determinado y la diferencia resultante se valúa en unidades monetarias para conocer el resultado de operación

Muestra los ingresos costos, gastos y la utilidad o pérdida resultante del periodo.<sup>19</sup>

#### ECUACIÓN

**Ingresos - Gastos = Utilidad Neta o Pérdida Neta**

Esto se interpreta que a todos los ingresos se le restan todos los costos y gastos, si los ingresos son mayores a los costos y gastos el resultado será Utilidad neta, pero si los gastos son mayores que los ingresos el resultado será Pérdida neta.

#### OBJETIVOS

- Evaluar la rentabilidad de una empresa
- Estimar sus potencial de crédito.
- Estimar la cantidad, el tiempo y la certidumbre de flujo de efectivo.
- Evaluar el desempeño de una empresa, así como medir los riesgos, y ayuda a la correcta y equitativa repartición de dividendos.

#### IMPORTANCIA

Ayuda a conocer la rentabilidad del hotel mediante la determinación de la utilidad o pérdida al enfrentar los ingresos contra los gastos realizados durante un periodo determinado y permite medir el resultado de sus logros y esfuerzos.

#### CARACTERISTICAS

- 1.- Muestra el resultado ( utilidad o pérdida ) obtenido por las entidades económicas en el desarrollo de sus operaciones.
- 2.- Es un estado dinámico.
- 3.- Se fórmula cuando menos una vez al año o en periodos igual que el balance.
- 4.- Se compone de encabezando cuerpo y pie:

---

<sup>19</sup> Idem

**Encabezado:**

- Nombre del Hotel
- Leyenda de " Estado de Resultados "
- Periodo al que corresponde su elaboración

**Cuerpo:**

Tomando en cuenta el giro de toda empresa, deberá separarse en las siguientes secciones:

- Operación
- No operación
- Determinación del impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades.
- Operaciones discontinuas
- Efecto Acumulado al inicio del ejercicio por cambios en principios de contabilidad.
- Utilidad por acción<sup>20</sup>

**Pie:**

- Nombre, firma y cargo del Contador que lo formula.
- Notas aclaratorias

**5.- Este estado se presenta de la siguiente forma:**

Se presenta en un formato en el que las partidas son agrupadas según las funciones a las que pertenecen, se presentan varias cifras de utilidad según se van restándo los diferentes grupos de gastos a ingresos. Además se busca hacer una separación entre lo que son los resultados provenientes de operaciones normales y las que resultan de otro tipo de operaciones que no constituyen el giro de la empresa.

**ELEMENTOS**

En el hotel sus principales fuentes de ingresos es la venta o renta de habitaciones, sin embargo los ingresos provenientes de alimentos y bebidas, teléfonos, lavandería y tintorería son de gran importancia, todo esto conforma las ventas brutas. Las ventas brutas de mercancías o servicios deben mostrarse con las deducciones resultantes de las devoluciones y descuentos que les correspondan, obteniendo cómo resultado las ventas netas. Es importante tener presente que este renglón es determinante de la existencia de utilidades.

Gastos de Operación son aquellos gastos ocasionados por las funciones de ventas y administración del negocio. Los estados de resultados muestran dos categorías de gastos de operación.

Gastos de ventas. Comprenden los gastos relacionados directamente con la venta y la comercialización de

---

<sup>20</sup> Idem.

bienes y servicios, en un hotel los más representativos son alimentos y bebidas, la entrega de mercancías, así como los gastos de publicidad, gasolina, depreciación de equipo del reperto, edificios destinados a ventas, sueldos a los gerentes de ventas.

**Gastos generales y administrativos.** Comprenden gastos de supervisión y administración en general, los de llevar los registros y el control contable en un hotel se caracterizan por: gastos de correspondencia, honorarios de auditoría y contabilidad, gastos de crédito y cobranzas, depreciación del equipo y mobiliario de oficina, gastos de edificios y oficinas de administración.

**Utilidad operación.** El excedente de la utilidad bruta sobre gastos de operación se denomina utilidad de operación esta cantidad representa la utilidad generada por las operaciones normales del hotel antes de deducir otros gastos y sumar otros ingresos. A este nivel se calcula el margen de utilidad operación, este renglón representa el resultado neto de las operaciones normales, es decir de la explotación del giro de la empresa .

Otros ingresos y otros gastos comprenden el ingreso por otras ventas, ingresos por , regalías y son ocasionados por activos no operativos. Otros gastos comprende todas las partidas de gastos que no son generados por las operaciones regulares del hotel.

**Gastos financieros** comprenden los gastos en que incurre en un negocio debido al uso de fondos externos para financiar sus activos. Esta renglón incluyen los dividendos, ingresos por interés, utilidades en cambio, comision esintereses, la amortización de descuento en emisión de obligación. Aquí empieza a apreciarse el destino de las utilidades logradas con los activos.

**Utilidad antes de impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores** constituye la cifra de utilidad contable que estaría sujeta a los gravámenes fiscales. Esta cifra no necesariamente coincide con las cifra de utilidad contenida en la declaración de impuesto sobre la renta que presentan los hoteles, debido a que los principios que fundamentan la cuantificación de una y otra son diferentes.

**Impuestos sobre la renta y participación de utilidades de los trabajadores.** Este renglón del Estado de resultados representa el importe de impuesto a cargo de la empresa, así como el monto correspondiente a la participación de utilidad de los trabajadores. El impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores deben deducirse de la utilidad antes de impuesto sobre la renta y participación de utilidad de los trabajadores la cifra resultante se llama utilidad después de impuestos o antes de partidas extraordinarias.

**Partidas extraordinarias** estas representan partidas de pérdidas o ganancias que no son resultado de las operaciones normales del hotel y deben clasificarse en una sección especial al final del estado de resultados. Estas pérdidas y ganancias extraordinarias provienen de partidas o transacciones excepcionales un ejemplo: pérdida o ganancia de venta activo fijo, pérdidas por incendios o desastres, inundaciones, terremotos. Se considera una partida extraordinaria cuando cumplan la siguientes características:

1° Naturaleza inusual: debe poseer un alto grado de anormalidad y no debe relacionarse con las actividades típicas del hotel.

2º Concurrencia no frecuente. El evento debe ser eventual que no se espera, y no es frecuente si se toma en cuenta el medio ambiente en el cual opera el Hotel. El medio ambiente incluye factores tales como las características de la industria correspondiente, la localización geográfica de sus actividades y el grado de regulación del gobierno. Las ganancias extraordinarias se añaden a la utilidad antes de partidas extraordinarias. Y la pérdida extraordinaria se deduce de la misma, después de haberse aplicado el impuesto sobre la renta y de este modo se obtiene la cifra final del Estado de Resultados que deberá titularse utilidad neta.

Operaciones discontinuas son operaciones que no se realizan continuamente, solo ocasionalmente.

Efecto acumulado al inicio del ejercicio por cambios en principios de contabilidad, se muestra el efecto por el cambio de una regla contable o creación de otra, este efecto se presenta neto del ISR y PTU.

Utilidad por Acción, esta únicamente se utiliza si se cotiza en el mercado de valores y se calcula dividiendo el número de acciones entre el valor total de todas las acciones

A manera de ilustración se presenta el formato de un estado de resultados básico en un hotel.

Hotel X S A de C V  
Estado de Pérdidas y Ganancias  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1997

	Habitaciones	Alimentos	Bebidas	Telefonos	Lav y Int.	Otros	Totales
Ventas brutas	\$270,713	\$179,012	\$140,475	\$9,000	\$7,500	\$105,000	\$711,700
Devoluciones sobre ventas		\$6,520	\$4,780			\$1,502	\$12,802
Rebajas sobre ventas	\$40,875	\$11,430	\$13,250	\$960	\$1,500	\$12,030	\$80,045
Ventas netas							\$618,853
Costos de Ventas							
Inventario inicial	\$150,000	\$120,230	\$90,000		\$5,680	\$45,000	
Compras netas	\$35,550	\$10,500	\$56,110		\$1,000	\$25,000	
Inventario final	\$149,900	\$102,780	\$125,065		\$1,680	\$50,000	
Gastos sobre compras	\$6,250	\$2,540	\$3,500		\$454	\$5,790	
Transportación	\$1,500	\$1,000	\$1,020			\$1,500	
Devoluciones sobre compras	\$5,800	\$5,575	\$2,500				
Rebajas sobre compras	\$7,850	\$5,870	\$5,680		\$564	\$2,540	
	\$30,050	\$20,045	\$17,385	\$0	\$4,890	\$24,750	\$97,120
Utilidad Bruta							\$521,733
Gastos de operación							
Gastos	\$20,069	\$11,450	\$5,460		\$1,980	\$10,570	\$49,529
Mantenimiento							\$20,250
Administración							\$20,250
Ventas							\$19,800
Utilidad de operación							\$411,904
Otros gastos y Productos							
Otros Productos							\$12,350
Otros Gastos							\$25,050
Utilidad antes de gastos Financieros							\$399,204
Gastos Financieros							
Gastos Financieros							\$22,150
Utilidad antes de ISR y PTU							\$377,054
ISR							
PTU							
Utilidad Despues de ISR y PTU pero antes de pérdidas extraordinarias							\$377,054
Pérdidas extraordinarias netas							\$35,015
Utilidad Neta							\$342,039

### 3.2.3 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

#### CONCEPTO

Estado Financiero básico que muestra en pesos constantes los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera del hotel y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales en un periodo determinado.<sup>21</sup>

#### FORMULA

**Entradas de efectivo - Salidas de efectivo = Efectivo disponible.**

#### OBJETIVOS

- Evaluar la capacidad que tiene el Hotel para generar sus propios recursos.
- Conocer y evaluar las razones y diferencias que existen entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados.
- Evaluar la capacidad que tiene el Hotel para el cumplimiento de sus obligaciones (cómo por ejemplo el pago de dividendos) y así poder anticipar si se necesita financiamiento.
- Evaluar todos los cambios que sufre la situación financiera del hotel que se deriven de transacciones de inversión y financiamiento ocurrido en el periodo.
- Proveer información de las actividades de inversión y financiamiento del hotel
- Mostrar los recursos financieros provenientes de operaciones y de otras fuentes durante un periodo.
- Mostrar los usos o aplicaciones de los recursos financieros durante el periodo.
- Desglosar las cantidades y causas de los cambios en la posición financiera durante el periodo.

#### IMPORTANCIA

La información que presenta este estado es la habilidad que tiene el hotel para generar sus propios recursos y éste es un factor importante al considerar sus actividades de inversión y financiamiento.

La forma en que se hayan asignado los recursos, en el corto o largo plazo y las fuentes de donde provenga influirán en la capacidad del hotel para cumplir con sus obligaciones y compromisos.

La administración de una empresa se enfrenta a situaciones en las cuales se toman decisiones de inversión, de financiamiento y de operación, todas estas decisiones modifican la situación financiera del hotel, por esta razón surge la necesidad de elaboración de este Estado

#### CARACTERISTICAS

I-Su formulación permite junto con los que otros estados financieros obtener:

A.- Un informe financiero

---

<sup>21</sup> Los Estados Financieros, Su Análisis e Interpretación, Ecasa, Séptima reimpresión, México, 1993, p 99

- a) De todas las actividades de la empresa desde su fundación.
- b) Del último ejercicio.

B.- Un informe de las operaciones.

- a) Del último ejercicio .

2.- Es un estado dinámico.

3.- Este estado mostrará las partidas entre dos fechas que sufrieron alguna modificación considerando para tal efecto, cuales representan un origen de recursos y la aplicación que se hizo de ellos; la base para su formulación es el Estado de situación financiera elaborado en forma comparativa, documento que permite determinar los cambios habidos tanto en aumentos como en disminuciones y un estado de resultados para conocer los recursos generados y utilizados en la operación del negocio.

4.- Se compone de: Encabezado, cuerpo y pie

Encabezado:

- Nombre del Hotel
- Leyenda de " Estado de Flujo de Efectivo"o "Cambios en la Situación Financiera"
- Período por el cual es elaborado

Cuerpo:

- Conceptos del flujo de efectivo de actividades de operación.
- Conceptos del flujo de efectivo de actividades de financiamiento.
- Conceptos del flujo de efectivo de actividades de inversión.

Pie:

- Nombre, firma y cargo del Contador que lo formula.
- Notas aclaratorias.

5.- Los pasos para elaborar este estado se pueden enmarcar en los siguientes:

Determinar el incremento o decremento en el efectivo, esto consiste en cuantificar si existe o no cambio en el saldo del rubro de efectivo en comparación con el periodo anterior, cotejando los saldos iniciales y finales e indicando si fue incremento o decremento.

Posteriormente se determinara el incremento o decremento en cada una de las cuentas del estado de situación financiera.

Se analizará cada uno de los incrementos o decrementos de la partidas del estado de situación financiera, identificando el impacto en el flujo de efectivo de todos los incrementos o decrementos de las partidas del balance general, para realizar este análisis se tomará como base el estados de resultados y las notas aclaratorias de los estados financieros anteriores y actuales.

Se clasificarán los incrementos y disminuciones en el flujo de efectivo, todo esto con las diferentes entradas y salidas de efectivo que están cuantificadas agrupándose en:

Efectivo generado por o destinado a operaciones.

Efectivo generado por o destinado a actividades de inversión.

Efectivo generado por o destinado a actividades de financiamiento.<sup>22</sup>

5.- Por último con la información que se obtuvo se integra el estado de flujo de efectivo, se elaborara partiendo con el formato y el contenido que se dio anteriormente, se deberá incluir el análisis de todas las cuentas del estado de situación financiera y el estado de resultados, ya que si hay cambios en los rubros de no efectivo se deben analizar para así poder determinar las entradas y salidas de dinero o efectivo.

#### ELEMENTOS

Flujo de efectivo generado por o destinado a la operación.

Al resultado neto del periodo se suma o resta aquellos recursos generados o utilizados por la operación que resulten entre los que destacan:

1.- Partidas del estado de resultados que no estén relacionadas o identificadas como actividades de inversión o financiamiento, como por ejemplo:

Depreciación

Amortización

Cambios en impuestos diferidos a largo plazo

Provisiones de pasivos a largo plazo.

2.- Entradas y salidas de efectivo que están directamente relacionadas con las operaciones del hotel. De estos los más importantes son:

- Ventas de contado
- Cobros de ventas a crédito
- Compras de contado
- Pagos a los proveedores por mercancía adquirida.
- Sueldos de empleados
- Gastos relacionados con la operación del negocio.
- Pagos de los intereses
- Pagos de impuestos.

---

<sup>22</sup> Ibidem 14

Flujo de efectivo destinado a o proveniente de actividades de financiamiento.

En esta sección destacan los conceptos que significaron una entrada de efectivo o aquellos que generaron una salida de efectivo proveniente de actividades de financiamiento, dentro de estos se encuentran:

- Créditos recibidos a corto y largo plazo, diferentes a los relacionados con la operación del negocio.
- Reembolsos del capital.
- Dividendos pagados, excepto los dividendos en acciones.
- Préstamos recibidos y su liquidación.
- Aumentos de capital.

Flujo de efectivo destinado a o proveniente de actividades de inversión.

En esta sección se encuentran los conceptos relacionados con la compraventa de activos de largo plazo, que estén relacionados con la entrada o desembolso en efectivo de los cuales están:

- Compra y venta de inmuebles, maquinaria, equipo y otros activos productivos.
- Adquisición, construcción y venta de inmuebles, maquinaria y equipo.
- Adquisición de acciones de otras empresas con carácter permanente.
- Cualquier otra inversión o desinversión de carácter permanente o de largo plazo.
- Préstamos efectuados por la empresa.
- Cobranzas o disminución en pesos constantes de créditos otorgados.

El siguiente cuadro muestra la forma de presentar este estado de acuerdo con el boletín B-12 de principios de contabilidad generalmente aceptados del IMCP.

Hotel x S.A. de C.V.  
Estado de Cambios en la Situación financiera  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1997

<b>OPERACION</b>	
Utilidad neta	\$65,000
Partidas aplicadas a resultados que no requirieron la utilización de recursos	\$65,000
<u>Depreciación</u>	<u>\$208,133</u>
	\$273,133
Aumento cta. Huespedes	(\$2,210)
Disminución clientes	\$3,107
Aumento tarjetas de crédito	(\$9,890)
Aumento de Deudores Diversos	(\$1,660)
Aumento de funcionarios y empleados	(\$8,290)
Aumento de almacén de alimentos	(\$1,583)
Aumento almacén de bebidas	(\$3,810)
Aumento de suministros generales	(\$3,375)
Disminución de depositos de Huespedes	(\$2,116)
Disminución de proveedores	(\$93,775)
Disminución de acreedores diversos	(\$23,825)
Disminución documentos por pagar	(\$50,026)
Disminución otras cuentas por pagar	(\$4,508)
Disminución de Impuestos po pagar	(\$4,508)
Aumento de provisión para ISR	\$15,300
Aumento de provisión para PTU	\$40,451
Aumento de seguros pagados por Ant.	(\$2,704)
Aumento de otros gastos pagados por Ant.	(\$5,878)
<b>RECURSOS GENERADOS POR LA OPERACION</b>	<u>\$114,003</u>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	
<u>Disminución en préstamo hipotecario</u>	<u>(\$136,000)</u>
Aumento o ( Disminución ) de efectivo	(\$21,997)
Efectivo e Inversiones temporales al principio del periodo	\$338,500
Efectivo e inversiones temporales al final del periodo	\$316,500

### 3.2.4 ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

#### CONCEPTO

Indica cómo se modificaron las partidas que integran el capital contable de una empresa en un periodo.

Es el estado financiero que muestra el origen a corto plazo de las aportaciones de una empresa, así como las aplicaciones que hicieron de las mismas en un periodo determinado.

#### FORMULA

**Saldo inicial del capital + Incrementos - Decrementos = Saldo final del capital contable**

#### OBJETIVOS

Formar un juicio o valorar la gestión de la administración para medir la capacidad de crecimiento del hotel.

#### IMPORTANCIA

Todos los movimientos registrados durante el periodo en los conceptos del capital contribuido y del capital ganado se mostrarán en el estado de variaciones, y sus notas ayudarán a revelar los cambios en el número de acciones así como su clase y valor nominal de cada una de ellas.

#### CARACTERISTICAS

- 1.- Es un estado financiero que muestra las modificaciones sufridas de las cuentas del capital contable.
- 2.- La información de este estado corresponde a un ejercicio determinado.
- 3.- Es un estado dinámico.
- 4.- Se compone de: Encabezado, cuerpo y pie

#### Encabezado:

- Nombre del Hotel
- Leyenda de " Estado de Variaciones en el Capital Contable "
- Período al que corresponde su elaboración

#### Cuerpo:

- Saldo inicial de las cuentas de capital
- Incrementos: Aportaciones de los socios utilidad del ejercicio aplicación a reserva legal.
- Decrementos: Retiro de aportaciones de socios declaración de dividendos pérdida del ejercicio aplicación a reservas.
- Saldo Final

#### Pie:

- Nombre, firma y cargo del Contador que lo formula.
- Notas aclaratorias.

## ELEMENTOS.

Se divide en *Capital contribuido* y *Capital Ganado*

### Capital contribuido:

- *Capital Social*. Esta representa la suma del valor nominal de todas las acciones suscritas y pagadas que se exhiban.
- *Aportaciones para futuros aumentos de capital*
- *Prima en venta de acciones*, es la diferencia en exceso, resultante entre el pago de acciones suscritas y el valor nominal de las mismas.
- *Donaciones*, todas las donaciones que reciba el hotel deberán formar parte del capital contribuido y monetariamente se registrarán al momento de percibirse junto con su actualización correspondiente.

### Capital Ganado:

- *Utilidades retenidas*, incluyendo las aplicadas a reservas de capital que se modifica con el resultado de operación del periodo correspondiente y con los dividendos decretados
- *Pérdidas acumuladas* cuando existan pérdidas sin amortizar en ejercicios anteriores
- *Exceso o insuficiencia* en la actualización del capital contable. Cuando se reexpresan los estados financieros.

El siguiente estado de variaciones en el capital contable incluye la forma de presentación y los elementos básicos en su elaboración.

Hótel x S.A. de C.V.				
Estado de Variaciones en el Capital Contable				
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1997				
	Capital Social	Reserva legal	Utilidad Retenidas	Total
Saldo Inicial	\$50	\$5	\$15	\$70
Aportaciones Socios	\$100			\$100
Decreto de Dividendos			(\$10)	(\$10)
Utilidad Ejercicio			\$25	\$25
Aplicación a reservas		\$1	(\$1)	\$0
SaldoFinal	\$150	\$6	\$29	\$185

### 3.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS Financieros

#### 3.3.1 ANÁLISIS DE LOS ESTADOS Financieros.

##### CONCEPTO

Se considera análisis la separación de los elementos de un estado financiero, con el fin de examinarse críticamente y conocer la influencia que cada uno de sus elementos ejerce sobre los fenómenos que el estado financiero expresa.<sup>23</sup>

##### OBJETIVO

Obtener elementos de juicio para interpretar correctamente la situación financiera y los resultados de operación del hotel y cómo consecuencia evaluar con acierto a la propia entidad .

##### FENOMENOS Financieros

Destacan cómo fenómenos financieros los siguientes:

- 1.- Liquidez: Es la proporción de efectivo de qué se dispone para pagar el pasivo a corto plazo y representa la capacidad de la entidad económica para cumplir con sus deudas y obligaciones a corto plazo.
- 2.- Solvencia: Proporción entre las obligaciones a corto plazo y el correspondiente activo circulante y representa la capacidad de la entidad económica para sostener un equilibrio favorable entre sus recursos y sus obligaciones.
- 3.- Estabilidad financiera: Proporción entre el pasivo total y el capital contable.
- 4.- Inmovilización del capital social: proporción del capital social destinado a la inversión en activos permanentes representado la capacidad de la entidad económica para destinar su patrimonio a la inversión en activos permanentes.
- 5.- Rentabilidad del capital social: Proporción de las ventas y la utilidad con respecto al Capital Social representado la capacidad de la entidad económica para generar ventas y utilidades razonables en función al capital invertido.

---

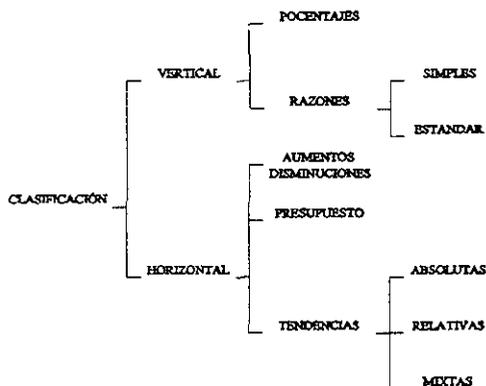
<sup>23</sup> Ibid 12

### 3.3.2 METODOS DE ANÁLISIS

#### CONCEPTO

Son técnicas para conocer el impacto de las transacciones del hotel sobre su situación financiera y de sus resultados.

#### CLASIFICACIÓN



Existen dos tipos de métodos:

Métodos de análisis vertical.

Estos métodos son aquéllos que comparan valores de estados financieros del hotel que corresponde en el mismo ejercicio. Los principales métodos son el de porcentajes integrales y método de razones:

#### 1.- Porcentajes Integrales.

Una forma de emplear los porcentajes integrales se basa en que la información financiera presentada en forma tradicional se iguala con el 100% se determinara el porcentaje de cada una de las partidas que integran los estados financieros el importe total representándose en forma proporcional con respecto al 100%.

Este método se utiliza para analizar el estado de resultados y estado de posición financiera.

## 2.- Método de razones simples.

Este método establece relaciones existentes entre los diversos elementos que integran un estado financiero. Por este motivo se entenderá por razón "índice o coeficiente", a la relación que existe entre uno o mas valores. Estas relaciones deben tener importancia ya que los valores que muestran los estados financieros de ninguna manera serán tomados en forma aislada. Para esta selección se pensará en aquellas relaciones que tengan algún significado; en ningún momento se tomará en cuenta los coeficientes que resulten inútiles. Recordando los fenómenos financieros en esta investigación me interesa analizar e interpretar los grupos básicos.

## 3.- Método de razones estándar

Estas razones se predeterminan cómo una meta o ideal a alcanzar, se puede definir cómo el:

Método de análisis donde se determina la relación entre los diversos elementos que integran un estado financiero. Una vez concluido el ejercicio contable, se obtienen las razones reales estas se comparan con las razones estándar; las desviaciones resultantes que sean negativas se interpretan con el fin de recomendar en su momento las medidas correctivas pertinentes. Se debe expresar que las razones estándar en función a su origen se clasifican en internas y externas. Las razones internas se determinan de conformidad con la experiencia de el hotel. Las razones externas se configuran a los datos acumulados durante un mismo lapso, por diversos hoteles.

### Métodos de análisis horizontal.

Los métodos de análisis financiero horizontal son aquellos que comparan valores de estados financieros que correspondan a varios ejercicios contables. Los principales métodos de análisis horizontal son método de diferencias, presupuesto y tendencias:

#### 1.- Métodos de diferencias.

También llamado método aumentos y disminuciones, es aquel en el cual se comparan valores generales homogéneos de dos o mas estados financieros. Las diferencias se determinan con ayuda de los estados financieros comparativos, los cuales presentan los cambios sufridos en los valores de un ejercicio a otro. Los estados financieros comparativos deben consignar los valores de los diferentes ejercicios sujetos a comparación, así como las diferencias resultantes; para que estas diferencias sean homogéneas y por lo mismo válidas; se necesita que los estados financieros comparativos en general se formulen sobre bases consistentes en los términos del principio contable respectivo. Con relación a los Estados Financieros sujetos a comparación en lo particular, es necesario que se refieran a ejercicios contables con la misma duración en el tiempo.

#### 2.- Método de tendencias.

El método de tendencias se aplica tomando un determinado ejercicio contable cómo base, considerando a dicho ejercicio cómo universo (100%). Enseguida se determinan los números relativos de los demás ejercicios, con relación al ejercicio contable tomado cómo base.

El método de tendencias estudia la trayectoria seguida por el hotel durante un periodo de tiempo determinado infiriendo la proyección futura del hotel, por ejemplo.

### 3.- Método del presupuesto

Debe entenderse por Presupuesto, un plan de acción por virtud del cual se valúan estimativamente las transacciones financieras futuras del hotel, para un determinado periodo de tiempo, estableciéndose el programa adecuado para su logro. De esta manera el presupuesto se convierte en un instrumento de control en virtud de qué:

- a.- Establece una meta a alcanzar.
- b.- Coordina las actividades del hotel.
- c.- Las diferencias entre valores reales y presupuesto, permiten conocer los aciertos y las deficiencias de la administración del hotel.

Al fin del ejercicio, se establece una comparación entre los valores reales y presupuestados, de implementar acciones preventivas y correctivas con la finalidad de determinar las desviaciones con relación estos últimos.

El presente trabajo tiene como objeto analizar únicamente un método para análisis e interpretación de estados financieros a manera de ejemplo ya que nuestro objetivo de esta investigación es otro. El método que elegí es el de razones simples, a continuación describiré algunas de las fórmulas.

#### Razones Financieras

Estas razones se encuentran clasificadas dentro de cinco grupos que son:

##### 1.- Razones de rentabilidad.

- A) Margen de utilidad
- B) Rendimiento sobre la inversión
- C) Rendimiento sobre el capital contable.
- D) Razón de mantenimiento y reparaciones de Activo fijo
- E) Razón de operación

##### 2.- Razones de liquidez

- F) Razón del circulante
- G) Prueba de liquidez o prueba del ácido.
- H) Razón del capital neto de trabajo a ventas

##### 3.- Razones de utilización de sus activos

- I) Rotación de cuentas por cobrar
- J) Periodo promedio de cobranza
- K) Rotación de inventarios
- L) Rotación de activos fijos

#### 4.- Razones de utilización de pasivo

- M) Relación de pasivo a activos totales o apalancamiento
- N) Número de veces que se ganaron intereses.
- O) Número de veces que se ganan intereses

#### 5.- Razones de valuación de una empresa.

- P) Relación de precio a utilidades
- Q) Relación de valor de mercado a valor en libros.

### 1.- RAZONES DE RENTABILIDAD

Las razones de rentabilidad evalúan las utilidades que se obtuvieron con respecto a la inversión que pudo originarlas, a la larga, el éxito de un hotel se ve reflejado en sus utilidades o en su rentabilidad, por lo que resultan de suma importancia los elementos de análisis en este aspecto.

#### A ) RAZÓN DEL MARGEN DE UTILIDAD

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$$

Generalmente se expresa en porcentajes y mide la parte de las ventas que se convirtieron en utilidad disponible.

#### B ) RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSION

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activos totales}}$$

Indica la efectividad de la administración y la forma de proyectar las utilidades del hotel.

#### C) RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital contable}}$$

Mide lo que realiza el Hotel para obtener rendimientos sobre los fondos de los accionistas.

#### D ) RAZÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DEL ACTIVO FIJO.

Gastos de mantenimiento y reparación

Activos fijos

Nos muestra el número de centavos gastados en mantenimiento y reparaciones por pesos de activo fijo, con exclusión del terreno. En hotelería sirve para analizar los gastos por conceptos de mantenimiento y reparación que se han venido realizando con el objeto de no exceder los límites permitidos con relación al activo fijo del mismo hotel.

#### E ) RAZÓN DE OPERACIÓN.

Costos + Gastos de áreas básicas

Ventas netas.

Esta razón nos sirve para conocer la eficiencia de operación del hotel. En otras palabras, a medida que aumenta el porcentaje de la razón de operación, significa que los costos de las diferentes áreas básicas hoteleras y gastos de operación aumentarán en relación con las ventas totales.

#### RAZONES DE LIQUIDEZ

Las razones de liquidez en el hotelería sirven para conocer en determinado momento, la capacidad para cumplir con las obligaciones financieras a corto plazo a medida que éstas vencen y son:

#### F ) RAZÓN DEL CIRCULANTE

La razón de circulante también se denomina razón de solvencia se obtiene aplicando la fórmula:

Activos circulantes

pasivos circulantes

Esta razón sirve para determinar la capacidad del hotel para hacer frente a las deudas que ha contraído, es decir, que si todos los proveedores y acreedores se presentarán en determinado momento para el cobro de sus facturas esta razón indicaría si el hotel estaría en posición liquidarlos al momento, mostrándonos el número de veces que el activo circulante excede al pasivo circulante; algunas veces es considerado como satisfactorio dos pesos de Activo circulante por cada peso de pasivo circulante que exista en el hotel, pero cada empresa deberá determinar lo que resulte más adecuado.

### G ) RAZÓN DE LIQUIDEZ O PRUEBA DEL ACIDO

Esta razón se obtiene aplicando la fórmula:

$$\frac{\text{Activos disponibles}}{\text{Pasivo circulante}} \quad \frac{\text{Activo circulante - Inventarios}}{\text{Pasivo a corto plazo.}}$$

Esta razón se encuentran muy relacionada con la del circulante y sirve para determinar la disponibilidad del mismo, es decir, la capacidad del hotel para cumplir con las obligaciones que requieran pagos en efectivo tales como gastos operación y otros pago a proveedores liquidación de impuestos entre otros.

El activo disponible se refieren al efectivo y activo relativamente rápido en lo que respecta a su liquidez, como son las cuentas por cobrar y las inversiones temporales, restando los menos líquidos como los inventarios cuya conversión al efectivo es generalmente más lenta.

### H ) RAZON DEL CAPITAL NETO DE TRABAJO A VENTAS

Se obtiene aplicando la fórmula

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Capital neto de trabajo}}$$

Muestra el número de pesos de las ventas netas que el hotel obtuvo por cada peso de capital neto de trabajo que no fue financiado por los acreedores a corto plazo.

Existe una relación entre las ventas y el capital de trabajo. A medida de que el volumen de las ventas aumentan, la inversión en los inventarios y cuentas por cobrar aumentan y por lo tanto se hace necesario un importe mayor de capital neto de trabajo.

Mediante esta razón se puede conocer el grado en que el hotel está operando en lo que se refiere a un monto pequeño o grande de capital de trabajo con relación con las ventas.

### 3.- RAZONES DE UTILIZACIÓN DE ACTIVOS

Estas razones sirven al ejecutivo para medir la velocidad y la rapidez y la optimización de los recursos de las diversas cuentas que se convierten en ventas o en efectivo, esto influye en la liquidez del hotel de aquí mientras más lenta sea la conversión existirá menor liquidez en las empresas las razones básicas son:

I ) ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.

$$\frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

La importancia de esta razón consiste en qué ayuda a conocer el nivel de cobrabilidad y circulación de las cuentas por cobrar, también constituye una comprobación complementaria excelente para usarse al juzgar la razón del circulante.

J ) PERIODO PROMEDIO DE COBRANZA

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Promedio diario de ventas}}$$

Esta razón permite al hotel conocer cuántos días pasan las ventas en cuentas por cobrar.

Sirve para determinar si existe lentitud en el departamento de cobranzas, o si se están llevando las cobranzas de acuerdo con lo planeado en el hotel.

K ) ROTACION DE INVENTARIOS

$$\frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventarios}}$$

Esta razón indica la rapidez en qué los inventarios entran y salen del hotel, el resultado expresa las veces qué la inversión de este tipo de activo es vendida.

L ) ROTACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Su fórmula es la siguiente:

$$\frac{\text{Ventas totales}}{\text{Activos fijos}}$$

Para conocer la eficiencia en la utilización de los activos del hotel, es necesario utilizar la razón de rotación de activos. Ya que los activos fijos se adquieren para ofrecer un servicio, si el resultado es menor al de la industria las causas se deben a los cambios temporales de demanda que se tienen.

#### 4.- RAZONES RELACIONADAS CON UTILIZACIÓN DE PASIVOS

Este tipo de razones constituyen medidas de la cantidad de dinero que el hotel emplea para generar utilidades propias con recursos de terceros.

Generalmente esta medida se determina con base en datos del estado de posición financiera o balance general; sin embargo cómo una de las consecuencias más importantes son los intereses que deben pagarse los créditos por ellos, se considera conveniente medir las repercusiones de dichas intereses, es decir, la capacidad del hotel para cubrirlos. Entre las principales de este tipo son:

##### M ) RAZÓN DE PASIVOS O ACTIVOS TOTALES

$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activos totales}}$$

Mediante esta razón, se conocerá la proporción total de activos aportados por los acreedores del Hotel, es decir, cuanto mayor sea el índice, mayor será la cantidad de dinero que otras personas ajenas al hotel proporcionen para generar ganancias.

##### N ) RAZÓN DE PASIVO A CAPITAL

$$\frac{\text{Pasivo a largo plazo}}{\text{Capital social}}$$

Con ella se determina el apalancamiento financiero del hotel. La razón resultante representa la cantidad de deudas pactadas a largo plazo, por cada peso del capital aportado por los accionistas o dueños del hotel.

##### O ) NÚMERO DE VECES QUE SE GANAN INTERESES

$$\frac{\text{Utilidad antes de intereses e impuestos}}{\text{Intereses}}$$

Calcula el número de veces que puedo pagar mis intereses.

Esta razón nos ayuda a determinar el número de veces que la utilidad que genera el Hotel puede pagar los intereses.

## 5.- RAZONES DE VALUACIÓN DE UNA EMPRESA

### P) RELACION DE PRECIO A UNIDADES

$$\frac{\text{Precio mercado por acción}}{\text{Utilidad por acción}}$$

Estas razones se dan únicamente si se cotiza en la Bolsa Mexicana de Valores. Esta razón nos indica en las veces en qué el precio de mercado de la acción cubre la utilidad por acción que tiene la compañía, las razones de precio y utilidades de la compañía se deben interpretar con delicadeza ya que se depende totalmente de las fluctuaciones del mercado.

### Q) RELACIÓN DE VALOR DE MERCADO A VALOR EN LIBROS

$$\frac{\text{Valor de mercado}}{\text{Valor en libros}}$$

Indica el valor que el mercado financiero asigna al hotel, cómo negocio en marcha, si el hotel esta bien administrado y es eficiente deberá tener un valor de mercado mucho mayor o igual al de valor en libros.

## 3.3.3 INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Una vez analizada la información que contienen los estados financieros se está en posibilidad de interpretarla.

### CONCEPTO

Interpretación es la explicación, deducción o conclusión personal a la cual llega el contador público como consecuencia del análisis y estudio de los estados financieros de un hotel.

Cómo consecuencia del análisis esta la explicación que debe darse a los fenómenos estudiados, con el fin de tener la posibilidad de aportar una opinión profesional.

Se necesita que se interprete con acopio a lo siguiente:

- 1.- Juicio personal
- 2.- Criterio profesional
- 3.- Manejo adecuado de los métodos de análisis financieros.
- 4.- Conocimiento de la entidad económica cuya información financiera se interpreta.

Evaluación de la situación financiera.

Una vez interpretado, los datos proporcionados por el análisis, se está en posibilidad de evaluar la situación financiera del hotel en su conjunto, hecho que fundamenta la opinión profesional que se emitirá al respecto.

La evaluación de los fenómenos incluidos en el reporte, ha sido producto de la interpretación financiera para lo cual fue necesario reunir elementos del juicio con base en el análisis que antes se practicó.

Los estados financieros son la base principal donde emana la información necesaria para saber si el control que se esta llevando es el indicado pero principalmente para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales y legales del hotel. La continuación identificaremos al Hotel y Villas Bahía como persona moral y sobre todo como una entidad con derechos y obligaciones al ser constituido como sociedad anónima, seguiremos con cada una de dichas obligaciones y describiremos el proceso de cada una de ellas.

*Cuando Jesús y sus discípulos llegaron a Capernaum, los  
qué cobraban el impuesto para el templo fueron a ver a  
Pedro y le preguntaron: ¿Tu maestro no paga el impuesto  
para el templo?*

*Mt. 17, 24*

## REGIMEN LEGAL, LABORAL Y FISCAL DE LA INDUSTRIA HOTELERA

Desde hace mucho tiempo el hombre ha contribuido con el gasto público. Nos podemos remontar desde los egipcios, romanos y en nuestra cultura con los aztecas, mayas y otras culturas se le conocía cómo tributo. En la actualidad el Estado necesita de estas contribuciones ahora llamadas impuestos para sufragar el gasto público, por eso todos y cada uno de los mexicanos no estamos exentos de contribuir con nuestro gobierno en sus necesidades, pero no todas cumplen oportunamente, una manera de controlar y vigilar que se cumpla el pago de los impuestos es reglamentando este aspecto plasmandolo en nuestra máxima ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Son obligaciones de los contribuyentes:

"Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, cómo del Distrito Federal o del estado y municipio en qué residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes."<sup>24</sup>

En esta disposición se encuentra el fundamento constitucional de la obligación que tienen las personas físicas y morales que residan en México de pagar no sólo los impuestos federales, sino también los estatales y municipales que se encuentren vigentes o que en un futuro se establezcan.

La actividad hotelera está sujeta al cumplimiento del pago de contribuciones así cómo una serie de obligaciones legales y fiscales.

### 4.1 OBLIGACIONES LEGALES

Un Hotel que este constituido cómo sociedad anónima se regula por las disposiciones aplicadas a sociedades mercantiles, a continuación mencionaré el concepto, objetivo e importancia de las sociedades mercantiles destacando a las sociedades anónimas.

#### CONCEPTO DE SOCIEDADES MERCANTILES

Por sociedad mercantil se puede entender: La unión de dos o más personas de acuerdo con la ley, mediante la cual aportan algo en común, para un fin determinado, obligándose mutuamente a darse cuenta y razón de las operaciones realizadas.

Para que realmente exista una sociedad mercantil se necesitan que intervengan dos o más personas las cuales podrán ser:

- 1.- Persona Física
- 2.- Persona moral
- 2.- Ambas

---

<sup>24</sup> Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Mc Graw Hill, México, 1997, p. 205, Art 31 Frec IV

Para que la sociedad se considere mercantil independiente de la actividad o fin que persiga, se constituirá cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos que la ley de sociedades mercantiles establezca. Las personas que se unen de acuerdo con esta ley deberán aportar algo en común como por ejemplo: efectivo, especie, conocimientos, trabajo, etc. El fin determinado deberá ser lícito, las personas que integran la sociedad mercantil deberán enterarse todas y cada una de las operaciones y actividades del hotel.

#### CLASIFICACIONES DE Las SOCIEDADES MERCANTILES

Se pueden clasificar de diferentes formas:

Atendiendo a la doctrina Jurídica

- 1.- Sociedades personalistas
- 2.- Sociedades capitalistas
- 3.- Sociedades mixtas

Atendiendo a su forma de constitución

- 1.- Sociedades regulares o de derecho
- 2.- Sociedades irregulares o de hecho

Atendiendo a la responsabilidad de los socios

- 1.- Sociedades de responsabilidad limitada
- 2.- Sociedades de responsabilidad ilimitada
- 3.- Sociedades de responsabilidad mixta

Atendiendo a la variabilidad del capital social

- 1.- Sociedades de capital fijo
- 2.- Sociedades de capital variable

Atendiendo su nacionalidad

- 1.- Sociedades nacionales
- 2.- Sociedades extranjeras
- 3.- Sociedades mixtas

La clasificación que establece la ley general de sociedades mercantiles es:

- 1.- Sociedades anónimas
- 2.- Sociedades cooperativas
- 3.- Sociedades de responsabilidad limitada
- 4.- Sociedad en nombre colectivo
- 5.- Sociedad en comandita simple
- 6.- Sociedad en comandita por acciones.

## Personalidad jurídica de las sociedades mercantiles

Se entiende qué tiene personalidad cuándo el contrato de sociedad mercantil ha sido protocolizado ante notario público e inscrito en el registro público de comercio, se dice qué la sociedad nace jurídicamente cómo ente moral con derechos y obligaciones.

El código civil en su artículo 28 establece qué " Las persona morales se regirán por la leyes correspondientes, por su escritura constitutiva y por sus estatutos "

La escritura constitutiva de qué habla dicho artículo deberá contener por lo menos:

- 1.- Nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales qué constituyan la sociedad.
- 2.- El objeto de la sociedad.
- 3.- Su razón social o denominación
- 4.- Su duración
- 5.- El importe del capital
- 6.- La expresión de lo qué cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización.
- 8.- La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores.
- 9.- El nombramiento de los administradores y la designación de los qué han de llevar la firma social.
- 10.- La manera de hacer la distribución de la utilidad o pérdida entre los miembros de la sociedad.
- 11.- El importe del fondo de reserva.
- 12.- Los casos en qué la sociedad haya qué disolverse anticipadamente.
- 13.- Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuándo no hayan sido designados anticipadamente.
- 14.- Cuándo el capital sea variable así se expresará, indicándose el mínimo qué se fije.

Ya visto las clasificaciones de las sociedades mercantiles y haberse identificado a un Hotel cómo Sociedad anónima procederé a explicar qué es una sociedad anónima.

Se entiende por sociedad anónima aquélla qué existe bajo una denominación, y se compone de socios cuya obligación se limita únicamente al pago de acciones. La denominación o nombre se formará libremente, siempre y cuándo sea distinta a la de cualquier otra sociedad debiendo ser secundada de las palabras " Sociedad Anónima " o las siglas " S.A. ".

Para poder desarrollar actividades cómo sociedad anónima se necesitan los siguientes requisitos:

- 1.- Qué tenga cómo mínimo dos socios y qué cada uno suscriba una acción.
- 2.- El capital social no sea menor de cincuenta mil pesos y se encuentre suscrito. ( \$50,000)
- 3.- Qué el dinero se exhiba en efectivo, o por lo menos el 20% del valor de cada acción
- 4.- Qué se exhiba el total de cada acción qué deba de pagarse en todo o en parte cuándo el pago se haga distinto al numerario.

La escritura constitutiva de la sociedad anónima deberá contener, además de los datos mencionados los siguientes:

- 1.- La parte exhibida del capital social;
- 2.- El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social,
- 3.- La forma y términos en que deberá pagarse la parte insoluta de las acciones;
- 4.- La participación de las utilidades obtenidas que se concedan a los fundadores;
- 5.- El nombramiento de comisarios;
- 6.- Las facultades de la asamblea general y las condiciones para la validez de sus deliberaciones, así como para el ejercicio del derecho de voto, en cuanto las disposiciones legales puedan ser modificada por la voluntad de los socios.

Después de haber explicado las características de una sociedad anónima a continuación hablaré de las obligaciones fiscales y legales de la industria hotelera que es el tema central de esta investigación.

Algunas de las obligaciones legales para el funcionamiento de un hotel son:

- Licencia de Funcionamiento
- Licencia de Construcción
- Licencia de Calderas
- Licencia de Maquinaria y Motores
- Cédula y Placa de Empadronamiento
- Cédula de Empadronamiento de alcoholes.
- Registro de Empadronamiento de alcoholes Federal.
- Registro de Cámara Nacional de Comercio y Turismo
- Registro de Tarifas de Precios en la Secretaría de Turismo.
- Registro de Huéspedes.
- Registro de Descarga de Agua Residual.
- Reglamento de Hoteles.
- Menús Registrados en la Secretaría de Turismo.
- Manifestación de Pesas y Medidas.
- Manifestación a la Dirección de Estadística.
- Manifestación de Uso de Tomas de Agua.
- Permiso de los Operadores de Calderas.
- Permiso de funcionamiento de Estacionamientos.
- Autorización de los Elevadores.
- Inscripción de Envasamiento y Existencias de Bebidas Alcohólicas Almacenables.
- Visto Bueno del Departamento de Bomberos.
- Visto Bueno de salubridad.

Por lo regular estas formas legales las otorgan la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Relaciones Exteriores, oficinas municipales, regionales o de estado para el control y funcionamiento del hotel en todos sus servicios.

## 4.2 OBLIGACIONES LABORALES DE UN HOTEL

Toda entidad tiene la obligación de ver por sus trabajadores y un hotel no es la excepción, también debe cumplir con obligaciones laborales para el bienestar de las personas, todos esto con fundamento en el artículo 123 de la Constitución Mexicana en la cual dice:

"Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil", el Congreso de la Unión deberá expedir las leyes sobre el trabajo entre las cuales destacan para la actividad del hotel las siguientes:

La jornada diurna durará máximo 8 horas y la nocturna 7 horas, quedando prohibidas las labores insalubres y peligrosas, la utilización de menores de edad. Para cada seis días de trabajo corresponderá un día de descanso cuándo menos con goce de salario íntegro.

Los salarios mínimos deberán ser generales y profesionales. Los primeros regirán en las áreas geográficas que se determinen y los segundos se aplicarán en ramas determinadas de la actividad económica o en profesiones, oficios o trabajos especiales,<sup>25</sup>

Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas, el hotel tiene la obligación por ley a proporcionar a sus trabajadores capacitación o adiestramiento para poder elaborar adecuadamente su trabajo, los patrones solo podrán hacer retenciones, descuentos, deducciones embargos al salario en lo casos que lo permita la ley.

La seguridad social cubrirá los accidentes y enfermedades profesionales; las enfermedades no profesionales y maternidad; la jubilación, la invalidez, vejez y muerte, en caso de que esté enfermo se conservará el derecho de trabajo por el tiempo que la ley lo permita, los familiares del trabajador tendrán derecho a asistencia médica y medicinas.

Se proporcionarán a los trabajadores viviendas baratas en arrendamiento o venta, el estado con las aportaciones que se hagan por este hecho establecerá un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos a favor de los trabajadores y establecer así un financiamiento que permita otorgar créditos baratos y suficientes para adquirir habitaciones.

Según la ley federal de trabajo en su artículo 8 trabajador es la persona física que presta a otra un trabajo personal subordinado, y trabajo es toda actividad humana, intelectual o material independientemente del grado o preparación técnica. En el artículo 9 se entiende por patrón la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Se entiende por relación de trabajo cualquier acto que dé origen a la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario.

Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que no podrán ser inferiores a seis días laborales y aumentaran dos días hábiles, hasta llegar a doce.

---

<sup>25</sup> Ley Federal del Trabajo, <http://info.cdhcu.gob.mx/leyinfo/>

por cada año de servicios, después del cuarto año se aumentarán en dos días por cada cinco de servicio, estos tendrán derecho a una prima no menor de 25% sobre los salarios que les corresponde durante el periodo de vacaciones.

Se entiende por salario la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo, se puede fijar por unidad de tiempo, obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera, el salario se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario por lo menos.

#### 4.2.1 SEGURO SOCIAL

En la constitución se habla de seguridad social esta comprende dos regímenes que es el obligatorio y el voluntario cuando se habla de régimen obligatorio comprende varios seguros entre los que destacan

- 1.-Riesgos de trabajo;
- 2.-Enfermedades y maternidad;
- 3.-Invalidez y vida;
- 4.-Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y
- 5.-Guarderías y prestaciones sociales.

Los sujetos a los cuales se puede asegurar se encuentran: los trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales, comerciantes en pequeño, artesanos y demás trabajadores no asalariados; Los trabajadores domésticos; Los patrones personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio.

Se debe tener un convenio en el cual las principales características de este convenio están: La fecha de inicio que se empezó a trabajar, la vigencia, las prestaciones que se otorgarán, las cuotas a cargo de los asegurados y demás sujetos obligados;

Es obligación del patrón: registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles, conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos, llevar los registros necesarios, determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto Mexicano del Seguro Social, permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto,

El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.

## PROCESO PARA LA DETERMINACION DE CUOTA DE COTIZACIÓN

Para fijar el salario diario en caso de que se pague por semana, quincena o mes, se dividirá la remuneración correspondiente entre siete, quince o treinta respectivamente.

Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, estas se sumarán a dichos elementos fijos;

Si por la naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumará los ingresos totales percibidos durante el mes inmediato anterior y se dividirán entre el número de días de salario devengado. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, se tomará el salario probable que le corresponda en dicho periodo, y

En los casos en que el salario de un trabajador se integre con elementos fijos y variables, se considerará de carácter mixto, por lo que, para los efectos de cotización, se sumará a los elementos fijos el promedio obtenido de los variables en términos de lo que se establece en la fracción anterior.

### 4.2.2 SAR

En el caso del retiro, la cesantía en edad avanzada y la vejez, así como la muerte, para el otorgamiento de las prestaciones requiere del cumplimiento de periodos de espera medidos en semanas de cotización reconocidas por el Instituto, las semanas de cotización amparadas por certificados de incapacidad médica para el trabajo, expedidos o reconocidos por el Instituto, serán consideradas únicamente para el otorgamiento de la pensión garantizada que en su caso corresponda.

Existe cesantía en edad avanzada cuando se quede privado de trabajos remunerados después de los sesenta años de edad. Para gozar de las prestaciones de este ramo se requiere tener reconocidas un mínimo de mil doscientas cincuenta cotizaciones semanales. El trabajador cesante que tenga sesenta años o más y no reúna las semanas de cotización, podrá retirar el saldo de su cuenta individual en una sola exhibición o seguir cotizando hasta cubrir las semanas necesarias para que opere su pensión. En este caso, si el asegurado tiene cotizadas un mínimo de setecientas cincuenta semanas tendrá derecho a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad.

Los asegurados que reúnan los requisitos podrán disponer de su cuenta individual con el objeto de disfrutar de una pensión de cesantía en edad avanzada. Para tal propósito podrá optar por alguna de las alternativas siguientes: A) Contratar con la institución de seguros de su elección una renta vitalicia, que se actualizara anualmente en el mes de febrero conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor. B) mantener el saldo de su cuenta individual en una Administradora de Fondos para el Retiro y efectuar con cargo a éste, retiros programados.

Se entiende por:

Cuenta individual, aquella que se abrirá para cada asegurado en las Administradoras de Fondos para el Retiro, para que se depositen en la misma las cuotas obrero-patronales y estatal por concepto del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, así como los rendimientos. La cuenta individual se integrará por las

subcuentas: de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; de vivienda y de aportaciones voluntarias.

Respecto de la subcuenta de vivienda las Administradoras de Fondos para el Retiro deberán hacer entrega de los recursos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en los términos de su propia Ley.

Renta vitalicia, el contrato por el cual la aseguradora a cambio de recibir los recursos acumulados en la cuenta individual se obliga a pagar periódicamente una pensión durante la vida del pensionado.

Retiros programados, la modalidad de obtener una pensión fraccionando el monto total de los recursos de la cuenta individual, para lo cual se tomará en cuenta la esperanza de vida de los pensionados, así como los rendimientos previsibles de los saldos.

Seguro de sobrevivencia, aquél que se contrata por los pensionados, por riesgos de trabajo, por invalidez, por cesantía en edad avanzada o por vejez, con cargo a los recursos de la suma asegurada, adicionada a los recursos de la cuenta individual a favor de sus beneficiarios para otorgarles la pensión, ayudas asistenciales y demás prestaciones en dinero previstas en los respectivos seguros, mediante la renta que se les asignar después del fallecimiento del pensionado, hasta la extinción legal de las pensiones.<sup>26</sup>

El ramo de vejez da derecho al asegurado al otorgamiento de las siguientes prestaciones: Pensión; asistencia médica, asignaciones familiares, y ayuda asistencial.

Para tener derecho se requiere haber cumplido sesenta y cinco años de edad y tener reconocidas un mínimo de mil doscientas cincuenta cotizaciones semanales.

En caso que el asegurado tenga sesenta y cinco años o más y no reúna las semanas de cotización podrá retirar el saldo de su cuenta individual en una sola exhibición o seguir cotizando hasta cubrir las semanas necesarias para que opere su pensión.

El trabajador tiene derecho a retirar, como ayuda para gastos de matrimonio y proveniente de la cuota social aportada por el Gobierno Federal en su cuenta individual, una cantidad equivalente a treinta días de salario mínimo general que rija en el Distrito Federal, conforme a los siguientes requisitos: que tenga acreditado un mínimo de ciento cincuenta semanas de cotización en el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, en la fecha de celebración del matrimonio; que compruebe con documentos fehacientes la muerte de la persona que registró como esposa en el Instituto o que, en su caso, exhiba el acta de divorcio, y que la cónyuge no haya sido registrada con anterioridad en el Instituto como esposa.

Principalmente los beneficios del nuevo sistema de pensiones pueden ser estos

- Este sistema es más justo en virtud de que premia al trabajador que cotiza más tiempo ya que su cuenta se va incrementado
- La aportación del gobierno se incrementa para ofrecer mejores pensiones y un sistema más justo al apoyar un retiro más digno para cada trabajador.
- Los derechos de propiedad están perfectamente definidos, generando así certidumbre e incentivos para

---

<sup>26</sup> Ley del Seguro Social, <http://info.cddhcu.gob.mx/legisinfo/>

- incrementar la cuenta individual de retiro.
- El sistema es más transparente ya que todo trabajador conoce en cualquier momento cual es el monto de su cuenta individual.

#### 4.2.3 INFONAVIT

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa de Vivienda 1995-2000 y demás ordenamientos jurídicos y administrativos, constituyen el marco de referencia para definir qué la Misión del INFONAVIT es :

"Consolidar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda con equidad social, responsabilidad financiera y cultura de servicio, para otorgar crédito barato y suficiente destinado a la vivienda de interés social y garantizar rendimientos competitivos a las cuentas individuales de los trabajadores".

El INFONAVIT es un organismo tripartita, fundado en 1972, formado por representantes del Gobierno Federal, los trabajadores y los empresarios, que tiene como objetivos:

I. Administrar en forma adecuada los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda, para apoyar una pensión suficiente a los trabajadores en su retiro

II. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:

- a) La adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas.
- b) La construcción, reparación, ampliación o mejora de sus habitaciones y,
- c) El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.

III. Coordinar y financiar programas de construcción.

Para el cumplimiento de su objetivo básico, el INFONAVIT ha establecido cinco líneas de crédito: línea I, para la adquisición de viviendas cuya construcción financie el propio Instituto a través de subastas; línea II, para la compra de vivienda en el mercado; línea III, para la construcción en terreno propiedad del trabajador; línea IV, para la reparación, ampliación o mejoramiento de la vivienda propiedad del derechohabiente; y línea V, para sustituir préstamos que se hayan contratado por los conceptos anteriores con otras instituciones de crédito.

Los recursos que administra el INFONAVIT son propiedad de los trabajadores y son aportados por los empresarios de todo el país, y corresponden al 5% del salario de sus trabajadores.

Las metas a cumplir, las actividades a realizar y los recursos destinados a financiar el otorgamiento de créditos, son aprobados cada año por los representantes del Gobierno Federal, los trabajadores y los empresarios en una Asamblea General.

Los préstamos para vivienda que otorga el Instituto son a un plazo de amortización máximo de 30 años, y están nominados en número de veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y se cobra una tasa de interés anual promedio de 6%. El saldo de los créditos se ajusta a los incrementos que tenga el salario mínimo.

Para efectos de la amortización de los créditos, los trabajadores pagan el 25% de el salario mensual que perciben, y se le agrega el 5% de la aportación patronal. Los pagos mensuales se traducen a múltiplos del salario mínimo vigente a la fecha en que se realizan y en esa proporción se disminuye el saldo insoluto del crédito.

La selección para el otorgamiento de los créditos se hace en base a un sistema de puntuación que de manera clara y sencilla determina los requisitos con base en los cuales se asignan los créditos.

El INFONAVIT promueve la oferta de vivienda a través de las Subastas.

Además, aprueba proyectos denominados paquetes línea II, en los que el constructor se compromete a desarrollar conjuntos habitacionales, bajo las normas de calidad y precio establecidas por el Instituto, para ser ofrecidas a los trabajadores que obtengan el derecho a un crédito.

A partir de 1996, para promover la oferta de manera equilibrada en las distintas regiones del país y dar certidumbre a todos los agentes que participan en la producción de vivienda, el INFONAVIT presentará sus programas anuales de otorgamiento de créditos a nivel localidad.

#### 4.2.4 NUEVO SISTEMA DE RECAUDACIÓN ( SUA )

Con motivo de la Nueva Ley del Seguro Social y las reformas a la Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, a partir del 1° de Julio de 1997, iniciaron operaciones las Entidades Receptoras autorizadas por los Institutos de Seguridad Social.

El " SUA " es un programa informático con el que cada empresa puede registrar, calcular y pagar con mayor exactitud las cuotas obrero patronales al IMSS, SAR ( AFORE ) e INFONAVIT.

Se entiende por entidad receptora, aquella entidad autorizada para recibir el pago de cuotas del Seguro Social, de Aportaciones al Fondo Nacional para la Vivienda y de aportaciones voluntarias.

El Nuevo Sistema de Recaudación , es un proceso ágil y muy sencillo, por medio del cual, podrá registrarse y afiliar a los trabajadores pagando las cuotas obrero patronales al IMSS, SAR ( AFORE) e INFONAVIT de manera conjunta, simplificando los trámites y evitando papeleos.

Finalmente después de tantos años se moderniza el proceso de recaudación desde la raíz, ya que se automatiza, agiliza y simplifica todo el proceso con la incorporación del SUA.

## OBJETIVOS

Entre los principales objetivos del nuevo sistema de recaudación se encuentran:

·Simplificar los procesos administrativos de los patrones en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a la Seguridad Social todo esto mediante formatos determinados para la presentación de información de los patrones en medios magnéticos ( disquete ) o en papel ( Cédula de Determinación), para el pago de sus cuotas y aportaciones a la cuenta individual de sus trabajadores.

·Establecer criterios uniformes de validación de la información, que ofrezcan un alto grado de confiabilidad para el correcto registro de los derechos individuales de sus trabajadores.<sup>27</sup>

El nuevo sistema de recaudación facilita:

- Un sólo proceso de afiliación y de Número de Seguridad Social.
- Un sólo trámite para la liquidación de todas sus Cuotas.
- La Misma base de cotización, fecha de pago y formatos para el IMSS, INFONAVIT y SAR
- Un Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- Modernidad y agilidad en el proceso de confronta y glosa.
- Mayor facilidad para los patrones con los programas del " IMSS desde su Empresa" y con el Registro Patronal Único.
- Eliminación de trámites burocráticos y del papeleo.
- Un manejo de la información de manera más confiable y oportuna.

Períodos de pago

Para el INFONAVIT y SAR ( AFORE ) se llevarán a cabo bimestralmente en los meses de Septiembre, Noviembre, Enero, Marzo, Mayo y Julio, respectivamente.

Para los demás ramos de aseguramiento del IMSS ( Enfermedades y Maternidad, Invalidez y Vida, Riesgos de Trabajo, Guarderías y Prestamos Sociales ) se realizaran mensualmente.

---

<sup>27</sup> Instituto Mexicano del Seguro Social, <http://www.imas.gob.mx/>

#### 4.3 PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA

En el artículo 117 de la Ley federal de trabajo se establece que "Los trabajadores participarán en las utilidades de la empresa"

La Participación de Utilidades es la parte de los rendimientos obtenidos por la empresa en cada ejercicio de operación, que corresponde a los trabajadores por su intervención en el proceso productivo.<sup>29</sup>

##### OBJETIVOS

Ser instrumento para fomentar el equilibrio entre el trabajo y el capital, reconociendo la aportación de la fuerza de trabajo.

Contribuir a mejorar el nivel económico de los trabajadores y sus familias y a una mejor distribución de la riqueza.

Contribuir a la productividad y al esfuerzo conjunto de los trabajadores y empresarios para alcanzar una prosperidad común.

El reparto de utilidades se efectuara dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto anual, el importe de las utilidades no reclamadas en el año que son exigibles se agregaran a la utilidad repartible del año siguiente.

La utilidad repartible se dividirá en dos partes iguales:

1.- La primera se repartirá por igual entre todos los trabajadores, tomando en consideración el número de días trabajados por cada uno en el año independiente del salario.

2.- La segunda se repartirá en proporción al monto de los salarios devengados por el trabajo prestado durante el año.

Se entiende por salario la cantidad que perciba un trabajador en efectivo por cuota diaria. Las normas para determinar la participación de cada trabajador son:

a) Se formulará un proyecto, que determinará la participación de cada trabajador, se pondrá a disposición de comisión la lista de asistencia y de raya de los trabajadores y demás elementos,

b) Los trabajadores podrán hacer las observaciones que juzgan convenientes dentro de un termino de quince días

---

<sup>29</sup> Guía Laboral y Fiscal sobre la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas 1999, [http://www.shcp.gob.mx/esp\\_ind.html](http://www.shcp.gob.mx/esp_ind.html).

El reparto de utilidades se ajustara a lo siguiente:

- 1.- Los directores, administradores y gerentes generales de las empresas no participarán en las utilidades.
- 2.- Los demás trabajadores de confianza participaran en las utilidades de las empresas, pero si el salario es mayor al del trabajador sindicalizado de mas alta salario dentro de la empresa o el trabajador de planta con esta característica.
- 3.- El monto de la participación de los trabajadores al servicio de personas cuyos ingresos deriven exclusivamente de su trabajo y el de los que se dediquen al cuidado de bienes que producen rentas o al cobro de créditos y sus intereses.
- 4.- Las madres trabajadoras durante el periodo pre y postnatales y los trabajadores víctimas de un riesgo de trabajo durante el periodo de incapacidad temporal, serán considerados como trabajadores en servicio activo.
- 5.- Los trabajadores eventuales tendrán derecho a participar en las utilidades de la empresa cuando hayan trabajado 60 días durante todo el año.

La participación en las utilidades no se computara como parte del salario, para efectos de indemnizaciones que deban pagarse a los trabajadores, el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades no implica la facultad de intervención en la dirección o administración del hotel.

#### EXCEPCIONES

Quedan exceptuadas de repartir PTU las empresas cuyo capital y trabajo generen una ingreso anual declarado al ISR no superior a \$300,000.00.

Las empresas de nueva creación durante el primer año de funcionamiento.

Empresas de nueva creación dedicadas a la elaboración de un producto nuevo durante los dos primeros años de funcionamiento.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Ídem.

## CÁLCULO DE LA PTU

### INGRESOS ACUMULABLES PARA

	Resultado Fiscal	Base de PTU
Propios del giro	\$15,000.00	\$15,000.00
Intereses a favor totales		\$500.00
Utilidad cambiaria		\$17.00
Intereses acumulables	\$300.00	
Ganancia inflacionaria	\$50.00	
Ingresos por dividendos o utilidad en venta de acciones		\$100.00
Diferencia entre monto de enajenación de activos fijos y la ganancia acumulable por la enajenación de dicho activo fijo		\$40.00
Ganancia en venta de activos fijos	\$160.00	
Ingresos del art 17	\$5.00	
		<hr/>
<b>Total de ingresos acumulables</b>	<b>\$15,515.00</b>	<b>\$15,657.00</b>

### DEDUCCIONES AUTORIZADAS

	Resultado Fiscal	Base de PTU
Devoluciones y descuentos	\$60.00	\$60.00
Compras netas	\$3,000.00	\$3,000.00
Gastos deducibles	\$1,000.00	\$1,000.00
Intereses pagados totales		\$500.00
Intereses pagados deducibles	\$80.00	
Pérdida inflacionaria	\$50.00	
Perdida cambiaria		\$45.00
Depreciación de los activos fijos que resulte de aplicar a su valor original los porcentajes que haya determinado el contribuyente		\$200.00
Valor por deducir histórico de activos enajenados inútiles		\$54.00
Depreciación normal actualizada	\$75.00	
		<hr/>
<b>Total de deducciones autorizadas</b>	<b>\$4,265.00</b>	<b>\$4,859.00</b>

Ingresos acumulables	\$15,515.00	\$15,657.00
Deducciones autorizadas	<u>\$4,265.00</u>	<u>\$4,859.00</u>
Utilidad fiscal	\$11,250.00	
Pérdida fiscal de ejercicios anteriores	<u>\$3,000.00</u>	
Utilidad fiscal	<u>\$8,250.00</u>	
Base PTU		<u>\$10,798.00</u>

Una vez obtenida la Base de PTU le aplicamos la tasa del 10% para determinar la PTU que se va a distribuir a los trabajadores.

Base del PTU	\$10,798.00
10% del Artículo de la resolución	10%
PTU para distribuir a los trabajadores	<u>\$1,079.80</u>

La mitad se distribuye a los días trabajados por cada trabajador en el año independiente del monto del salario, la mitad es de 539.90

El trabajador A tuvo un sueldo de 27.15 diarios trabajo 60 días y ganó \$ 1629.00

El trabajador B tuvo un sueldo de 50 diarios trabajo 150 días y ganó \$ 7500.00

El trabajador C tuvo un sueldo de 43 diarios trabajo 230 días y ganó \$ 9990.00

#### PRIMERA PROPORCION

Se hace una regla de tres para cada trabajador considerando los días trabajados y la suma de todos los días trabajados por todos los trabajadores en el año.

La suma de los días trabajados es de 440

Trabajador A

$$\begin{array}{r} 440 \text{ días} \quad \$539.90 \\ 60 \text{ días} \quad \quad X = 73.62 \end{array}$$

Trabajador B

$$\begin{array}{r} 440 \text{ días} \quad \$539.90 \\ 150 \text{ días} \quad \quad X = 184.05 \end{array}$$

Trabajador C

$$\begin{array}{r} 440 \text{ días} \quad \$539.90 \\ 230 \text{ días} \quad \quad X = 282.22 \end{array}$$

#### SEGUNDA PROPORCION

Se hace una regla de tres considerando el sueldo de cada quien y la suma de todos los sueldos devengados.

La suma de los 3 salarios es de \$ 19,019.00

TRABAJADOR A

\$19,019.00      \$539.90  
\$1,629.00      X = \$ 46.24

TRABAJADOR B

\$19,019.00      \$539.90  
\$7,500.00      X = \$ 212.90

TRABAJADOR C

\$19,019.00      \$539.90  
\$9,890.00      X = \$ 280.76

REPARTO TOTAL DE LA PARTICIPACION DE Las UTILIDADES PARA CADA TRABAJADOR.

	1°	2°	Total por percibir
Trabajador A	\$73.62	\$46.24	\$119.86
Trabajador B	\$184.06	\$212.90	\$396.96
Trabajador C	\$282.22	\$280.76	\$562.98
	<u>539.9</u>	<u>539.9</u>	<u>\$1,079.80</u>

4.4 OBLIGACIONES FISCALES

Hemos llegado al tema central de nuestra investigación el régimen fiscal, como mencionamos anteriormente es muy difícil, debido al cambio constante de las leyes y reglamentos que lo rigen cada año hay modificaciones constantes y eso nos hace confundirnos, es necesario que existan mas profesionistas que puedan interpretar estas leyes y sobre en el area de la hoteleria por el poco auge a esta area es mas difícil seguir los procedimientos que marca la ley y conocer todas y cad una de estas leyes por eso a continuación nombro las principales leyes que lo rigen;

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley general de sociedades mercantiles

Código fiscal de la federación

Código civil del distrito federal en materia común y para la República en materia federal.

#### Impuesto sobre la renta

Ley del Impuesto Sobre la Renta ( LISR )  
Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta ( RISR )  
Reglas generales de Hacienda.

#### Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto al valor agregado ( LIVA )  
Reglamento de la ley del Impuesto al Valor Agregado ( RIVA )  
Reglas generales de Hacienda

#### Impuesto al Activo

Ley de Impuesto al Activo ( LIMPAC, LIA )  
Reglamento de la ley del Impuesto al Activo ( RIMPAC, RIA )  
Reglas generales de Hacienda.

#### Impuesto Especial sobre producción y servicios.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. ( LIESPS )  
Reglamento de la ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. ( RIESPS )  
Reglas generales de Hacienda.

#### Impuesto sobre adquisición de bienes

Ley del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes  
Reglamento de la ley del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes  
Reglas generales de Hacienda

#### Impuesto sobre Automóviles nuevos.

Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos. ( LISAN )  
Reglamento de la ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos ( RISAN )  
Reglas generales de Hacienda

#### Impuesto sobre tenencia de vehículos.

Ley del Impuesto Sobre Tenencia de Vehículos.  
Reglamento del Impuesto Sobre Tenencia de Vehículos  
Reglas generales de Hacienda

Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón.

Ley del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal Prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón.

Reglamento de la ley del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal Prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón  
Reglas generales de Hacienda

Seguro social

Ley del Seguro social  
Reglamento de la ley del seguro social  
Reglas generales

Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Ley del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. ( LINFONAVIT )  
Reglamento de la ley del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. ( RINFONAVIT )

Sistema del ahorro para el retiro

Ley del Sistema del ahorro para el retiro ( LSAR )  
Reglamento de la ley del Sistema del ahorro para el retiro. ( RSAR )

Los gastos públicos se obtienen de las contribuciones de las persona físicas y morales de los cuales se clasifican en.

- Impuestos
- Aportaciones de Seguridad Social.
- Contribuciones de Mejoras
- Derechos.

**Impuestos:** Contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o prevista por la misma.

**Aportaciones:** Contribuciones establecidas por ley a cargo de personas que son sustituidas por el estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por ley en materia de seguridad social o las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo estado.

**Contribuciones de mejoras:** Establecidas por ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa en obras públicas.

**Derechos:** Contribuciones establecidas en ley por el uso o el aprovechamiento de los bienes de dominio público de la nación así como recibir servicios que presta el estado en sus funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del estado.<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> Código Fiscal de la Federación, <http://info.cddhcu.gob.mx/lexinfo/>, Art. 2 Frc IV

Se entiende por persona física aquella que tiene mayoría de edad y que en forma individual contrae obligaciones fiscales causadas por los ingresos que obtienen por las siguientes actividades:

- Asalariados
- Honorarios.
- Arrendadores de Inmuebles
- Contribuyentes menores
- Personas físicas empresarias de régimen general
- Personas físicas empresarias del régimen simplificado.
- Pequeños contribuyentes

Se entiende por persona moral a los individuos que tienen personalidad jurídica propia, independiente de la de sus integrantes. Esto significa que tiene capital propio, obligaciones y derechos propios entre los cuales se comprenden:

- Sociedades mercantiles
- Organismos descentralizados con actividades empresariales.
- Instituciones de crédito.
- Sociedades y asociaciones civiles.<sup>31</sup>

En el Código Fiscal de la Federación menciona que:

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

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público le corresponde fundamentalmente vigilar el cumplimiento de las obligaciones que se establecen en las leyes de carácter federal.

Un hotel como cualquier otra entidad comercial prestadora de servicios, está sujeto a imposiciones de carácter legal y sobre todo fiscal como la Ley de Impuesto sobre la renta, la Ley del Impuesto al Valor agregado, la Ley del Impuesto al activo entre otros.

## 4.5 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

### LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Las persona morales están obligadas al pago de este impuesto en los siguientes casos:

- Aquéllas que vivan dentro del país, pagaran impuesto de todos sus ingresos no importando el origen o fuente de riqueza donde se originen
- Aquéllas que vivan fuera del país y que tengan un establecimiento permanente.

---

<sup>31</sup> Ley del Impuesto sobre la renta. <http://info.cddhcu.gob.mx/ley/info/>, Art 5

- Personas que vivan en el extranjero que perciban ingresos dentro del país, cuando no tengan un negocio permanente o base fija, o si lo tienen que no sean atribuibles a éstos.

### *SUJETOS DEL IMPUESTO*

Estarán sujetos al pago de este impuesto los organismos descentralizados que realicen actividades empresariales; las instituciones de crédito, las sociedades mercantiles, las sociedades y asociaciones civiles, deben calcular el ISR que les corresponda, aplicando al resultado fiscal obtenido en el ejercicio, la tarifa contenida en la Ley del ISR en el artículo 10.

El resultado fiscal se determina obteniendo la utilidad fiscal, Se sumaran los ingresos acumulables obtenidos en el ejercicio restándoles las deducciones autorizadas, a este resultado se le disminuirán las pérdidas fiscales pendientes de aplicar de otros ejercicios.

A continuación describiré cada uno de los componentes para obtener el resultado fiscal en algunos incisos explicaré la forma en que se llegó a obtener el concepto correspondiente.

### *INGRESOS ACUMULABLES*

La industria hotelera que resida dentro del país acumularán la totalidad de los ingresos obtenidos.

- A) En efectivo
- B) En bienes
- C) En servicios
- D) En crédito
- E) Otros provenientes de extranjero
- F) Ganancia inflacionaria ( ANEXO 1; pg 148 )
- G) Los establecimientos permanentes en México que sean propiedad de personas morales de residentes en el extranjero, acumularán el total de ingresos obtenidos por sus establecimientos en México.
- H) Provenientes de paraísos fiscales ( Jurisdicciones de baja imposición fiscal, JBIF ).
- I ) Otros.

Dentro de la industria hotelera se encuentran principalmente los ingresos por concepto de:

- A) Hospedaje,
- B) Ingresos por concepto de alimentos
- C) Ingresos por concepto de bebida
- D) Ingresos por concepto de servicios

Teléfono  
Lavandería  
Tintorería  
Misceláneos.

Las personas que desarrollen actividades hoteleras tienen la obligación de pagar del ISR por los ingresos que obtengan por lo que si además de su actividad como hotel desarrollan otras actividades acumularán la totalidad de estos ingresos para el cálculo del impuesto. Se consideran ingresos acumulables:

- ⇒ Ingresos determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- ⇒ Aumento de valor de una inversión no deducida actualizada,
- ⇒ Mejoras permanentes en inmuebles que queden como beneficio del arrendador al término del contrato según avalúo que se practique,
- ⇒ Ganancias derivadas de enajenación de activos acciones,
- ⇒ Partes sociales,
- ⇒ La reducción de capital,
- ⇒ Fusión o liquidación de sociedades,
- ⇒ Recuperación de un crédito deducido por incobrable,
- ⇒ Recuperación por seguros y fianzas.
- ⇒ Indemnizaciones que obtenga el contribuyente por disminución en productividad o muertes de técnicos y dirigentes,
- ⇒ Cantidades para efectuar gastos por terceros que no sean respaldados con documentos comprobatorios a nombres de terceros,
- ⇒ Intereses y ganancia inflacionaria,
- ⇒ La proporción de los ingresos acumulables del ejercicio de las sociedades ubicados en jurisdicción de baja imposición fiscal en la proporción de su participación directa promedio por día en el ejercicio al que corresponda, si tienen derecho a la distribución de utilidades de los mismos.

En la ley también se determinan los ingresos que no son acumulables para las sociedades mercantiles, los cuales son:

- Aumentos de capital,
- Pago de la pérdida por sus accionistas,
- Primas obtenidas por la colaboración de acciones que emita la propia sociedad,
- Revaluaciones de activos,
- Ingresos por dividendos o utilidades que permitan de otras personas morales residentes en México.

En la ley esta establecida la obligación que tiene el contribuyente de acumular la totalidad de los ingresos que se perciben en efectivo:

Cuando se habla de enajenación de bienes o prestación de servicios se considera percibido en el momento que se expida un comprobante que ampare el precio de la contraprestación pactada, se envíe o entregue el bien o en su caso se preste este servicio, se cobre total o parcialmente el precio de la contraprestación pactada, si se dejara de percibir ingresos acumulables, podremos suspender la deducción de las inversiones o percibir los ingresos señalados durante el ejercicio.

#### **DEDUCCIONES AUTORIZADAS**

Para el gobierno es necesario que se le paguen los impuestos, derechos y contribuciones para esto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ( SHCP ) ha indicado, que se entiende como ingreso para cualquier contribuyente, también indica que se considera gasto y los requisitos que se necesitan para poder deducirlos

de nuestros ingresos fiscal. La deducción representa todos y cada uno de los gastos que tienen relación con todos y cada uno de los ingresos de la industria hotelera. Como se menciono anteriormente los gastos deberán cumplir con requisitos que marca la ley con la finalidad de acreditar la existencia de dichos gastos, a través de los documentos comprobatorios que les correspondan. Las principales deducciones son:

A) Las devoluciones, descuentos o bonificaciones que se hagan, aún cuando se efectúen en ejercicios posteriores.

B) Las adquisiciones de mercancías, así como de materias primas, productos semiterminados o terminados que utilicen para prestar servicios, disminuidas con las devoluciones, descuentos y bonificaciones. No serán deducibles la enajenación de activos fijos, terrenos, las acciones, partes sociales, obligaciones y otros valores mobiliarios, así como los títulos valor que representen la propiedad de bienes.

C) Los gastos.

D) Las inversiones. ( ANEXO 3 INVERSIONES, pg 152 )

E) Créditos incobrables y pérdidas de caso fortuito.

F) Aportaciones destinadas a investigación y desarrollo tecnológico, así como las aportaciones a fondos destinados a programas de capacitación de sus empleados.

G) Reservas para fondos de jubilaciones y pensiones,

H) Los intereses y la pérdida inflacionaria conforme al Artículo 7b de la LISR.

I) Recargos por pago extemporáneo de impuestos.

Las deducciones autorizadas para las personas morales deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Ser estrictamente indispensables para la actividad del contribuyente.

2.- Cuando se otorguen donativos a:

a ) A la Federación, Entidades Federativas o Municipios.

b ) Instituciones asistenciales o de beneficencia autorizadas, sociedades o asociaciones civiles que lleven a cabo actividades similares autorizadas para recibir donativos deducibles.

c ) Asociaciones o sociedades civiles organizadas con fines culturales científicas, tecnológicas, así como bibliotecas y museos abiertos al público.

d ) A programas de escuela empresa.

e ) Las fundaciones, patronatos y demás entidades cuyo propósito es apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas a recibir donativos deducibles.

3.- La deducción de las inversiones deben ajustarse a lo señalado en la ley.

4.- Todos los gastos deberán comprobarse con documentos que reúnan los siguientes requisitos:

1. Deberán imprimirse en los establecimientos que estén autorizados por la SHCP
2. Tendrán nombre, domicilio, registro federal de causantes del Hotel así como la dirección del hotel.
3. Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida
4. Número de folio impreso, lugar y fecha de expedición.
5. Cantidad y clases de servicios así como sus descripción
6. Valor unitario escrito en número y letra, además del importe total junto con los impuestos que por disposición fiscal se trasladarán, como por ejemplo el IVA este se trasladara expresamente y por separado al cliente que recibió nuestros servicios siempre y cuando así lo solicite, otro ejemplo es el de LIESPS se trasladara igual que el IVA y únicamente cuando lo solicite el cliente del hotel.

5.- Qué estén debidamente registrados en la contabilidad.

6.- Retener los impuestos, recabando copia de los documentos donde conste el pago de los impuestos.

7.- Deben tener su clave del registro federal de contribuyentes

8.- El IVA se trasladará en forma expresa y por separado en el comprobante cuando el cliente así lo pida.

9.- Cuando se paguen intereses podrán deducirse si el capital tomado en préstamo se utiliza en los fines del negocio y descontando el componente inflacionario.

10.- Los pagos por honorarios, arrendamiento de inmuebles, a personas físicas o morales del régimen simplificado solo podrán deducirse cuando hayan sido erogados dentro del ejercicio de que se trate. Solo se entienden como erogados cuando hayan sido pagados en efectivo, cheque, traspasos a cuentas bancarias a casas de bolsa en otros bienes que no sean títulos de créditos.

11.- Los honorarios o gratificaciones de administradores, comisarios, directores, gerentes o miembros del consejo directivo de vigilancia, consultivos o de cualquier otra índole, se determinarán en cuanto al monto total y la percepción mensual y por asistencia, debiendo cumplir con lo siguiente:

a) Qué el importe anual de honorarios establecido para cada persona no sea superior al sueldo anual devengado por el funcionario de mayor jerarquía de la sociedad.

b) Qué el importe total de los honorarios o gratificaciones establecidas no sea superior al monto de los sueldos y salarios anuales devengados por el personal del hotel.

c) Qué no se excedan del 10% del monto total de las otras deducciones del ejercicio.

12.- Cuando sea asistencia técnica, de transferencia de tecnología o de regalías se compruebe ante la SHCP que quien proporciona los conocimientos, cuenta con elementos técnico propio para ella, los proporciona en forma directa y no a través de terceros, excepto cuando exista contrato con residentes en México y se haya pactado que la prestación se efectuara por un tercero autorizado; y que efectivamente se lleve a cabo.

13.- Qué cuando se trate de gastos de previsión social, las prestaciones correspondientes se destinen a jubilaciones, fallecimientos, invalidez, servicios médicos y hospitalarios, subsidios por incapacidad, becas educacionales para los trabajadores o sus hijos, fondos de ahorro, guarderías infantiles o actividades culturales y deportivas y otras de naturaleza análoga y se deben otorgar en forma general. ANEXO 4

- 14.- Los pagos de primas por seguros o fianzas
- 15.- Qué el costo de adquisición de acciones sea al de valor en mercado.
- 16.- En el caso de compras de importación se compruebe qué se cumplieron con los requisitos,
- 17.- Qué las pérdidas o créditos incobrables hayan rebasado el plazo de terminación, o antes, si se tiene la certidumbre de no cobrarlo
- 18.- Tratándose de la deducción inmediata de bienes nuevos de activo fijo, se cumpla con la obligación de llevar el registro específico de dichas inversiones por los qué se toma la deducción inmediata, se describirá el tipo de bien, porcentaje qué le corresponde, fecha en se aplico y se dio de baja el bien.
- 19.- Las remuneraciones a empleados o a terceros qué estén condicionadas al cobro de los abonos de las enajenaciones se deduzcan en el ejercicio en qué dichos abonos o ingresos se cobren.
- 20.- En todo momento las operaciones correspondientes del hotel deberán cumplir con lo requisitos de las deducciones.

#### *GASTOS NO DEDUCIBLES*

En todas la empresas se tienen ingresos y gastos pero para la Secretaría de Hacienda no todo se considera gasto para efectos de deducción tal es el caso de:

- 1.- Los pagos de ISR, IA a cargo del hotel o de terceros, los accesorios de los impuestos anteriores, pero si serán deducibles los recargos. No serán deducibles los pagos de crédito al salario qué haga el hotel a sus trabajadores.
- 2.- Los gastos qué se realicen por inversiones qué no sean deducibles.
- 3.- La participación de los trabajadores en las utilidades de la empresas será deducible en el ejercicio en qué se pague disminuida del total de ingresos del trabajador por el qué se pago el ISR.
- 4.- Los obsequios y atenciones, excepto aquéllos qué estén relacionados directamente con las actividades del hotel y qué se ofrezcan a los huéspedes en forma general.
- 5.- Los gastos de representación.
- 6.- Los váticos o gastos de viaje, en el país o en el extranjero, sólo serán deducibles:
  - a) Si las personas qué los realicen trabajan para el hotel cómo subordinados
  - b) Cuándo se apliquen dentro de una franja de 50 km. del hotel.
  - c) Cuándo se acompañen de la documentación comprobatoria del hospedaje o transporte.Los gastos de viaje destinados al alquiler de automóviles y gastos relacionados sólo serán deducibles:
  - a) Por un monto de hasta \$262.00 diarios en territorio nacional.

Si hubiera el caso de gastos de viaje por concepto de hospedaje sólo serán deducibles siempre y cuándo no sean mayores a \$ 1,178.00 diarios en el extranjero, para deducirlo debe acompañarse de la documentación comprobatoria del transporte y debe cumplir con las reglas impuestas por la SHCP.

7.- Las sanciones, recargos, indemnizaciones por daños y perjuicios serán deducibles cuándo la ley imponga la obligación de pagarlas cuándo provengan de riesgos creados, responsabilidad objetiva, caso fortuito, si los daños y perjuicios así cómo la causa que dio origen a estos se haya originado por culpa del hotel.

8.- Los intereses por préstamos de personas físicas o morales no lucrativas

9.- Provisiones para la creación o incremento de reservas de activo o pasivo, constituidas con cargo a adquisiciones o gastos del ejercicio, no incluyen las gratificaciones a los trabajadores.

10.- Reservas para indemnizaciones y antigüedad.

11.- Pérdidas por caso fortuito o enajenación de activos adquiridos a un precio menor que el establecido en el mercado.

12.- Crédito comercial.

13.- Los pagos por uso temporal de:

A) Aviones o embarcaciones que no tengan concesión del gobierno federal.

B) Casas habitación y casas de recreo.

14.- Pérdidas por enajenación de activos no-deducibles

15.- El IVA y el IESPS que el hotel que se hubiese efectuado y trasladado.

16.- Pérdidas por enajenación de acciones.

17.- El precio pagado por cambio de divisas.

18.- Consumos de restaurantes y bares, excepto a los que reúnan los requisitos mencionados anteriormente, no será deducible gastos por comedores que no incluyan a todos los trabajadores del hotel y si lo están, si se excede de un salario diario por cada trabajador.

#### *PAGOS PROVISIONALES*

Las personas físicas y morales están obligadas al pago de sus impuestos mediante declaración anual pero también deberán presentar pagos provisionales mensuales o trimestrales según corresponda a sus ingresos.

**INGRESOS MAYORES A \$ 9,694,778.00**

Las personas morales que hayan percibido ingresos mayores a los descritos efectuaran pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto sobre la renta anual a mas tardar el día 17 del mes siguiente al mes que se va a pagar.

La ley permite no hacer pagos provisionales siempre y cuándo la empresa se encuentre en alguno de estos supuestos:

En el primer año de operaciones o se el primer ejercicio fiscal.

Cuándo no hayan presentado aviso de suspensión de actividades en el año.

Cuándo no exista saldo; a favor se dice qué existe saldo a favor después de haber hecho los cálculos necesarios y darnos cuenta qué le hemos pagado más al fisco.

Cuándo no haya impuesto a cargo. Este caso es cuándo se presenta la segunda declaración sin impuesto, sin embargo ya no es necesario presentarla ya qué se deduce qué no hay impuesto a cargo.

En el segundo ejercicio fiscal debe hacerse pagos provisionales a excepción del primer pago provisional qué se hará trimestral comprendiendo los meses de Enero, Febrero y Marzo el coeficiente de utilidad fiscal del primer ejercicio.

A mas tardar el día 17 de Abril del segundo ejercicio fiscal deberá presentarse el primer pago provisional correspondiente al primer trimestre, ya en el tercer ejercicio fiscal se deberá hacer pagos provisionales mensuales por qué existe el antecedente de un ejercicio declarado.

Se deberá presentar declaración de pagos provisionales en los siguientes casos:

Cuándo haya impuesto a pagar, cuándo exista saldo a favor y tratándose de la primera declaración cuándo no haya impuesto a enterar.

En el primer ejercicio de escisión de sociedades.

INGRESOS MENORES DE \$ 9,694,778.00

Los qué hayan percibido ingresos menores efectuarán pagos provisionales trimestrales a más tardar el día 17 de los meses de Abril, Julio, Octubre y Enero del año siguiente.

El importe del pago provisional del ISR se calculara con los siguientes pasos:

#### DETERMINAR EL COEFICIENTE DE UTILIDAD

Se calculará el coeficiente de utilidad del último ejercicio de 12 meses por el qué se presentó la declaración anual. En caso de qué el ejercicio no haya coeficiente de utilidad se aplicará el último ejercicio de 12 meses qué si lo tenga; con la condición de qué dicho ejercicio no sea anterior en más de cinco años a aquél por el qué ha de efectuarse los pagos provisionales. Se utilizará la fórmula

$$\text{Coeficiente de Utilidad} = \frac{\begin{array}{r} + \quad \text{Utilidad fiscal o} \\ - \quad \text{Pérdida Fiscal} \end{array}}{\text{Ingresos nominales anuales del ejercicio anterior}}$$

A continuación describiré algunos conceptos de la fórmula anterior

Utilidad Fiscal: Se suma la Utilidad fiscal del último ejercicio de 12 meses en caso de pérdida se restará.

Pérdida Fiscal: ( ANEXO 5; pg 157 )

Ingresos Nominales Anuales: Son los ingresos acumulables, excepto la ganancia inflacionaria y considerando los intereses devengados a favor y la ganancia cambiaria completos sin restarles el componente inflacionario quedando así:

Ingresos por Hospedaje  
Ingresos por Alimentos  
Ingresos por Bebidas  
+ Ingresos por Servicios  
Intereses devengados a Favor  
Ganancia Cambiaria  
Otros ingresos

Ingresos nominales anuales del último ejercicio de 12 meses declarado

SE DETERMINA LA UTILIDAD PARA PAGO PROVISIONAL DE ISR

Utilidad para pago provisional = Coeficiente de utilidad X Ingresos nominales desde el inicio del ejercicio hasta la fecha del pago provisional.

Los ingresos nominales son los mencionados anteriormente pero en este caso se quita la ganancia inflacionaria y se consideran completos los intereses y ganancia cambiaria, no se les resta el componente inflacionario.

SE DETERMINA LA UTILIDAD DISMINUIDA DE LAS PERDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES QUE ESTEN PENDIENTES DE AMORTIZAR.

Utilidad disminuida de pérdida = Utilidad para pago provisional de ISR - Pérdida fiscal de ejercicios anteriores pendientes de amortizar.

SE DETERMINA EL IMPORTE DEL PAGO PROVISIONAL TRIMESTRAL

Importe del pago provisional = Utilidad disminuida de pérdidas X Tasa del artículo 10 ISR.

**EFFECTUAR LOS ACREDITAMIENTOS AUTORIZADOS PARA DETERMINAR EL IMPORTE. (ESTE PASO ES SOLO PARA PAGOS PROVISIONALES MENSUALES )**

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

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

B) También se podrá acreditar, en su caso, la diferencia que resulta a favor del contribuyente en su primer ajuste semestral contra los pagos provisionales del segundo semestre del mismo ejercicio.

***AJUSTE SEMESTRAL PARA LOS PAGOS PROVISIONALES***

El ajuste a los pagos provisionales se hará en el primer mes de la segunda mitad del ejercicio.

En el ejercicio comprendido entre el mes de enero y diciembre de 1999 el ajuste se hará en el mes de Julio del mismo año.

Las contribuciones se calcularán con centavos, pero al momento de pagarlas se cerraran a pesos. De 0 a 50 centavos se quitan estos pero si sobre pasa del 51 se ajusta a la unidad del peso inmediato superior.

***ACREDITAMIENTO DE LOS PAGOS PROVISIONALES Y AJUSTE SEMESTRAL.***

Los pagos provisionales de ISR se acreditarán uno con otro, ya que se calcula en todos ellos desde el inicio del periodo hasta por el periodo que se este pagando.

Se podrán acreditar los pagos provisionales de ISR contra los pagos provisionales de Impuesto al Activo que más adelante se verá.

**PAGO ANUAL DEL ISR**

El ISR del ejercicio se pagara mediante declaraciones que presentarán ante las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguiente a la fecha en que termine el ejercicio fiscal, con la siguiente formula:

Resultado fiscal X 35% = Pago anual de ISR.

Del ejercicio fiscal que termine el 31 de diciembre de 1998 se presentará a más tardar el 31 de Marzo de 2000, durante el ejercicio se efectuarán pagos provisionales mensuales que se acreditarán al pago anual determinado.

El resultado fiscal se determinará de la siguiente manera:

Ingresos acumulables del ejercicio - Deducciones autorizadas = Utilidad fiscal del ejercicio.

A esta utilidad fiscal se le disminuirán en su caso las pérdidas fiscales actualizadas pendientes de aplicar de ejercicios anteriores.

Utilidad fiscal del ejercicio - Pérdidas pendientes de aplicar = Resultado fiscal del ejercicio

Por último a este se le aplica la tasa del Art. 10 de la Ley del impuesto sobre la renta.

#### *OPCION DE DIFERIR PARTE DEL PAGO DE ISR*

Toda persona moral podrá diferir parte del impuesto solo si reinvierte las utilidades, para esto se podrá aplicar la tasa del 32% a la utilidad fiscal reinvertida del ejercicio en que se trate, la diferencia resultante de la opcion y de la tasa real, es la parte del impuesto que se podrá diferir y pagarlo hasta la distribución de las utilidades, para optar por el pago diferido se deberá llevar la "Cuenta de Utilidad Fiscal Neta Reinvertida" (CUNEFER), además de la "Cuenta de Utilidad Fiscal Neta" (CUFIN). ( ANEXO 6; pg )

### **4.6 IMPUESTO AL ACTIVO**

#### *SUJETOS*

Están obligados al pago del impuesto al activo ( IA ) las personas morales por el activo que tengan cualquiera que sea su ubicación. Las residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, están obligados al pago del impuesto por activo atribuible al establecimiento.

El contribuyente determinará el impuesto por ejercicios fiscales aplicando al valor de su activo en el ejercicio la tasa del 1.8%.

Se exime totalmente del pago del impuesto al activo que se cause durante el ejercicio de 1997 a los contribuyentes del citado impuesto cuyos ingresos para efectos de ISR en el ejercicio de 1996, no excedan a \$ 8,900,000.00, y se exime totalmente de IA que se cause en el ejercicio de 1999 a los contribuyentes que en 1997 hayan obtenido ingresos para efectos de ISR que no excedan a \$ 10,000,000.00.

#### *OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES*

Son obligaciones de los contribuyentes de este impuesto las siguientes:

1.- Presentar declaración anual de impuesto al activo con la declaración de ISR para los hoteles dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio

2.- Se harán pagos provisionales mensuales y trimestrales cuando así los hagan en ISR.

#### *PAGOS PROVISIONALES*

Para poder explicar el proceso de pagos provisionales pondré un ejemplo, el pago del mes de Marzo y del trimestre enero-marzo de 1999 .

#### *ACTUALIZAR EL IMPUESTO ANUAL INMEDIATO ANTERIOR*

Se actualiza desde diciembre del penúltimo ejercicio inmediato anterior 1996, hasta diciembre del ejercicio inmediato anterior 1998

Factor de Actualización  $\frac{\text{INPC de diciembre 1999}}{\text{INPC de diciembre 1998}}$

IA de 1999 X Factor actual = IA del 99 Actualizado

Se determina el pago provisional correspondiente al periodo de enero a marzo del 2000

IA anual actualizado X Número de mes del inicio = Pago de enero a  
del ejercicio anterior del ejer. al mes de pago marzo del 2000  
(1999) (enero a marzo)  
12

Se acreditan los pagos provisionales de IA anteriores, en este caso son los de enero y febrero del 2000

Pago de enero a marzo de 1999	X
Menos Pago provisional enero 1999	X
Menos <u>Pago provisional de febrero 1999</u>	<u>X</u>
Igual Pago provisional mensual de marzo 1998	X

Los pagos trimestrales no se restan de los pagos provisionales mensuales de enero y febrero estos pagos provisionales se hacen por la misma cantidad que se hayan determinado para el ejercicio anterior.

En nuestro caso cómo es el primer ejercicio se calculará considerando el impuesto que les correspondería si hubieran estado obligados al pago, para realizar el cálculo consideraran los activos del último ejercicio regular, para aplicar la tasa anual de 1.8% y luego actualizar el impuesto así determinado y dividirlo entre 12.

#### *CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL*

La base del impuesto se determina restando al valor del activo del ejercicio el monto de las deudas contratadas con empresas residentes en el país o con establecimientos permanentes ubicados en México de residentes en el extranjero.

El valor del activo en el ejercicio se calcula con los promedios de activos financieros, activos fijos, gastos y cargos diferidos, terrenos e inventarios determinados de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.

El monto de las deudas que se deducen del valor del activo, también son a valor promedio resultante de la suma de promedios mensuales de los pasivos divididos entre el número de meses que comprende el ejercicio. Los promedios mensuales de los pasivos se determinan sumando los saldos al inicio y al final de el mes y dividiendo el resultado entre dos, al terminar este proceso se le aplicará la tasa del 1.8%.

Para quede mas clara lo descrito anteriormente lo dividiré en varios pasos.

#### PASO 1

Se aplica la tasa del 1.8% al valor del activo base para impuesto

$$\text{IA anual} = \text{Valor del activo base} \times 1.8\%$$

#### PASO 2

$$\text{Activo base del IA} = \text{Suma de los promedios de los activos} - \text{Valor promedio de los pasivos (es opcional)}$$

Los promedios de los activos que se sumarán son los siguientes:

- A ) Promedio anual de activos financieros
- B) Promedio anual de activos fijos y diferidos
- C) Promedio anual del valor del terreno
- D) Promedio anual del valor de los inventarios

#### A ) PROMEDIO ANUAL DE ACTIVOS FINANCIEROS

Se considera activos financieros

Las inversiones en títulos de crédito, las acciones emitidas por sociedades de inversión de renta fija.

Cuentas y documentos por cobrar, no se considerara préstamos a socios o accionistas.

Intereses devengados a favor no cobradas.

Los activos valuados en moneda extranjera se valuaran al tipo de cambio del primer día de cada mes, cuándo no sea controlado el tipo de cambio se estará al tipo de cambio promedio por enajenación, con el cual inicien operaciones en el mercado las instituciones de crédito.

$$\text{Promedio anual de activo fijo} = \frac{\text{Suma de promedios mensuales de Activo Fijo}}{12 \text{ meses}}$$

$$\text{Promedio mensual de activo fijo} = \frac{\text{Saldo inicial mensual} + \text{Saldo final mensual}}{2}$$

$$\text{Promedio mensual de Activos Financieros si contraídas con el sistema financiero} = \frac{\text{Suma de saldos diarios del mes de las cuentas bancarias}}{\text{Número de días del mes}}$$

## B ) PROMEDIO ANUAL DE ACTIVOS FIJOS Y DIFERIDOS

Se determina el valor promedio actualizado de cada uno de los bienes.

Si el bien se adquirió dentro del ejercicio antes del segundo semestre se actualizará al valor original del bien, desde el mes en que se adquirió el bien hasta el último mes de la primera mitad del ejercicio.

Si el bien se adquirió antes del ejercicio se actualizará su saldo pendiente de depreciar en el ISR desde el inicio del ejercicio hasta el último mes de la primera mitad del ejercicio por el cual se calculará el ISR.

Una vez actualizado el saldo o valor del bien se aplica la siguiente fórmula para determinar el valor promedio actualizado.

Si el bien se adquirió en el ejercicio de operaciones.

$$\text{Factor de actualización} \quad \times \quad \text{Valor original} \quad = \quad \text{Valor actualizado}$$

Promedio de cada bien adquirido en el ejercicio

$$\frac{\text{Valor del bien actualizado} - \frac{\text{Depreciación actualizada}}{2}}{12} \quad \times \quad \text{Número de meses que se utilizó el bien en el ejercicio}$$

Si el bien se adquirió antes del ejercicio

$$\text{Factor de actualización} \quad \times \quad \text{Saldo pendiente de depreciar} \quad = \quad \text{Saldo pendiente de depreciar actualizado}$$

Promedio de cada bien adquirido antes del ejercicio

$$\frac{\text{Saldo pendiente de depreciar actualizado} - \frac{\text{Depreciación 98 actualizada}}{2}}{12} \quad \times \quad \text{Número de meses que se utilizó el bien en el ejercicio}$$

Por último se suman todos los promedios de los bienes que correspondas al activo fijo y diferido.

## C ) DETERMINACION DEL PROMEDIO ANUAL DEL VALOR DEL TERRENO

Se actualiza el valor original del terreno desde el mes en que se adquirió el bien o se valió catastralmente en el caso de fincas rústicas hasta el último mes de la primera mitad del ejercicio por el que se determina el bien

$$\frac{\text{Valor original actualizado de cada bien}}{12} \times \frac{\text{Número de meses del ejercicio que se calcula el impuesto}}{12} = \text{Promedio del valor del terreno}$$

#### D) DETERMINACIÓN DEL PROMEDIO ANUAL DEL VALOR DE LOS INVENTARIOS.

Los inventarios deberán valuarse conforme al método que se tenga establecido en la contabilidad y que corresponda con los principios de contabilidad generalmente aceptado. Una vez valuados se sumaran todos los inventarios como el de comestibles, bebidas, abastecimientos generales que se tengan al inicio del ejercicio para obtener el saldo al inicio del ejercicio, igualmente se hará la suma al final del ejercicio.

Si no se actualizaron entonces se actualizarán de la siguiente manera:

- 1.- Valuando el inventario al precio de la última compra efectuada en el ejercicio en que se efectúe.
- 2.- Valuando el inventario final conforme al valor de reposición o sea al precio que le costaría al contribuyente adquirir o producir artículos iguales a los que integran el inventario a la fecha de terminación del ejercicio.

$$\text{Promedio anual Inventarios} = \frac{\text{Saldo inicial del ejercicio} + \text{Saldo final del ejercicio}}{2}$$

Después de haber determinado todos y cada uno de los promedios de los activos pasivos o deudas quedando la fórmula del paso 2 así:

Determinar el Activo Base de IA

$$\begin{aligned} & \text{Promedio anual de activos financieros} \\ + & \text{Promedio anual de activos fijos y diferidos} \\ + & \text{Promedio anual del valor de terrenos} \\ + & \text{Promedio anual del valor de inventarios} \\ = & \text{Promedio anual de Activos} \\ - & \text{Promedio anual de los Pasivos y Deudas} \\ = & \text{Activo Base de Impuesto al activo} \end{aligned}$$

Después de haber determinado el Activo Base se le aplicará la tasa del 1.8%

## 4.7 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

### *SUJETOS*

Están obligados al pago del IVA las personas físicas y morales que en territorio nacional realicen las actividades siguientes pero antes que se entienda por persona física y moral para efectos de IVA.

En cuanto a las actividades se encuentran

- 1.- Enajenen bienes. ( ANEXO 7; pg. 161 )
- 2.- Presten servicios independientes. ( ANEXO 8; pg. 162)
- 3.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes
- 4.- Importen bienes o servicios

### *NO SUJETOS*

Se dice que no esta obligados al pago de este impuesto por la enajenación de bienes o prestación de servicios al público en general que efectúen personas físicas con actividades empresariales que en el año calendario anterior hayan tenido ingresos que no excedan a \$1,000,000.00., estando obligados a recabar y conservar la documentación comprobatoria.

### *OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES QUE CAUSEN ESTE IMPUESTO*

- 1.- Calcular el IVA por ejercicios fiscales y presentar declaración anual dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.
- 2.- Efectuar pagos provisionales mediante declaración que presenten ante las oficinas autorizadas por los mismos periodos y fechas de pago que el ISR, excepto en nuestro caso que es de iniciación de operaciones, se efectuaran pagos provisionales trimestrales.
- 3.- Llevar contabilidad
- 4.- Expedir comprobantes señalando el IVA que se trasladara expresamente y por separado cuando quien adquiera los bienes lo solicite, si se trata de actividades que tengan con el público en general el IVA se incluirá en el precio ( ANEXO 9, pg. ).
- 5.- Los contribuyentes que tengan varios establecimientos deberán conservar, en cada uno de ellos, copia de las declaraciones de pago provisional y del ejercicio, así como proporcionar copia de las mismas a las autoridades fiscales de las Entidades Federativas donde se encuentren ubicados esos establecimientos, cuando así se lo requieran.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Ley del Impuesto al valor agregado, <http://info.cddhcu.gob.mx/ley/info/> Arts. 5-P1, 5-P2, 32.

## TASAS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

### TASA GENERAL DEL IVA

El IVA se calculará aplicando a los valores de los actos o actividades mencionadas anteriormente la tasa del 15%, en la región fronteriza el impuesto se pagará con tasa del 15% en la enajenación de inmuebles.

### TASA DEL 10%

Se calculará la tasa del 10% cuándo los actos o actividades por los que se paga el impuesto, se realicen por residentes en la región fronteriza, siempre y cuándo la entrega material de los bienes o la prestación de servicios se lleve a cabo en la región fronteriza, también tratándose de importación, se aplicará la tasa del 10% si los bienes y servicios son enajenados o prestados en dicha región fronteriza.

### CONCEPTO DE ZONA FRONTERIZA

Se considera cómo región fronteriza, además de la franja fronteriza de 20 kilómetros paralela a las líneas divisorias internacionales del norte y sur del país, todo el territorio de los estados de Baja California Norte, Baja California Sur y Quintana Roo, el Municipio de Cananea, Sonora, así cómo la región parcial del Estado de Sonora comprendida en los siguientes límites: al norte, la línea divisoria internacional desde el cauce del Río Colorado hasta el punto situado en esa línea a 10 kilómetros al oeste del Municipio Plutarco Elías Calles; de ese punto, una línea recta hasta llegar a la costa, a un punto situado a 10 kilómetros, al este de Puerto Peñasco; de ahí, siguiendo el cauce de ese Río, hacia el norte hasta encontrar la línea divisoria internacional.<sup>33</sup>

### TASA DEL 0%

Cuándo se enajenen:

- a) Animales y vegetales que no estén industrializados, salvo el hule.
- b) Medicinas de patente y productos destinados a la alimentación a excepción de:

1.- Bebidas distintas de la leche, inclusive cuándo las mismas tengan la naturaleza de alimentos. Quedan comprendidos en este numeral los jugos, los néctares y los concentrados de frutas o de verduras, cualquiera que sea su presentación, densidad o el peso del contenido de estas materias.

2.- Jarabes o concentrados para preparar refrescos que se expendan en envases abiertos utilizando aparatos eléctricos o mecánicos, así cómo los concentrados, polvos, jarabes, esencias o extractos de sabores que al diluirse permitan obtener refrescos.

c) Hielo y agua no gaseosa ni compuesta, excepto cuándo en este último caso, su presentación sea en envases menores de diez litros.

d) Invernaderos hidropónicos y equipos integrados a ellos para producir temperatura y humedad controladas o para proteger los cultivos de elementos naturales, así cómo equipos de irrigación.

---

<sup>33</sup> *Ibidem* 32 Art.

e) Oro, joyería, orfebrería, piezas artísticas u ornamentales y lingotes, cuyo contenido mínimo de dicho material sea del 80%, siempre que su enajenación no se efectúe en ventas al menudeo con el público en general.

NOTA: Sabemos que existen mas excepciones pero los mencionados arriba se aplican únicamente a la hotelería.

Se aplicará la tasa que establece el artículo 1o. a la enajenación de los alimentos a que se refiere el presente artículo preparados para su consumo en el lugar o establecimiento en que se enajenen, inclusive cuándo no cuenten con instalaciones para ser consumidos en los mismos.

Los actos o actividades a los que se les aplica la tasa del 0%, producirán los mismos efectos legales que aquéllos por los que se deba pagar el impuesto conforme a esta Ley.

#### *PAGOS PROVISIONALES DEL IVA*

Los contribuyentes del IVA tienen obligación de hacer pagos provisionales a cuenta del IVA anual, en forma mensual o trimestral:

Las personas morales y las personas físicas del régimen general de la LISR, que en el ejercicio de 1999 hubieran obtenido ingresos acumulables que sí excedieron de \$9,694,778.00 efectuarán sus pagos mensualmente y las que no excedieron de esta cifra, efectuarán sus pagos trimestralmente.

Ingresos con tasa al 15% del 1° de agosto al 31 de agosto de 1999	\$1,000.00
Se aplica la tasa del 15%	<u>15%</u>
IVA por pagar de tasa 15%	<u>\$150.00</u>
Ingresos con tasa al 10% del 1° de agosto al 31 de agosto de 1999	\$500.00
Se aplica la tasa del 10%	<u>10%</u>
IVA por pagar de tasa 10%	<u>\$50.00</u>
Suma del IVA por pagar 150 + 50	\$200.00
Se resta el IVA acreditable del 1° al 31 de agosto de 1999	<u>\$80.00</u>
IVA neto a pagar por el mes de agosto	<u>\$120.00</u>

#### *CALCULO DEL IVA ANUAL*

El impuesto anual se determinará aplicando las tasas que mencione anteriormente, a los actos o actividades que causan IVA, efectuados durante el ejercicio y se le restará el IVA acreditable del mismo, restandose también el IVA que en su caso le hubieren retenido.

Ingresos con tasa de 15% del 1° de Ene. al 31 de dic. de 1999.	\$40,000.00
Aplicación de la tasa del 15%	15%
IVA por pagar tasa del 15%	<u>\$6,000.00</u>
Ingresos con tasa de 10% del 1° de Ene. al 31 de dic. de 1999.	\$30,000.00
Aplicación de la tasa del 10%	10%
IVA por pagar tasa del 10%	<u>\$3,000.00</u>
Total de IVA por pagar	\$9,000.00
IVA acreditable del 1° de ene. al 31 de dic. de 1999.	<u>\$6,000.00</u>
IVA neto a pagar por el ejercicio	\$3,000.00
Pagos provisionales mensuales o trimestrales	<u>\$3,000.00</u>
IVA a pagar en declaración anual.	<u>\$0.00</u>

Honorarios cobrados a una persona física	\$750.00
+ Honorarios cobrados a una persona moral	<u>\$2,000.00</u>
Total de actividades causantes de IVA	<u>\$2,750.00</u>

X Tasa del 15%	15%
Total de IVA trasladado	<u>\$412.50</u>

- IVA retenido por persona moral	<u>\$325.00</u>
IVA por pagar	<u>\$87.50</u>

- IVA acreditable	<u>\$50.00</u>
IVA NETO POR PAGAR	<u>\$37.50</u>

Se puede entender por IVA acreditable el que haya sido trasladado al contribuyente, es decir, el que el contribuyente haya pagado por las compras y gastos hechos para su empresa o negocio. Entre los requisitos se encuentran:

- 1.- Qué corresponda a bienes o servicios estrictamente indispensables con las actividades del contribuyente y que sean deducibles para efectos de ISR.
- 2.- Qué el IVA acreditable este debidamente trasladado expresamente y conste por separado en los comprobantes.
- 3.- Cuando se trate de bienes importados tangibles cuando se pague la tasa del 10%, debiendo comprobar

qué se realizaron en las zonas fronterizas.

4.- Cuando el IVA corresponda a bienes parcialmente acreditables para el ISR también se acreditará parcialmente el IVA, en la misma proporción que el ISR.

Cuando el IVA acreditable sea mayor al IVA por pagar, en el pago provisional, se podrá acreditarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponde a los pagos provisionales siguientes hasta agotarlo, o solicitar devolución, siempre que sea sobre el total del saldo a favor.

Si en la declaración anual el contribuyente tuviere saldo a favor, podrá acreditarlo en los pagos provisionales posteriores, o solicitar su devolución total.

#### 4.8 DECLARACIÓN ANUAL

Los contribuyente que deban presentar sus pagos provisionales trimestralmente por haber obtenido en 1998 ingresos que no excedieron a \$ 9,694,778.00 deberán presentar su declaración anual de 1999 en el Formato 2 de 1999 con sus respectivos anexos, los que si excedieron la deberán presentar en medios magneticos.

Como parte de las acciones de simplificación Administrativa efectuadas por el Servicio de Administración Tributaria, se ha puesto en marcha un programa para la presentación de declaraciones a través de medios electrónicos para de esta forma, apoyar al contribuyente en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales.

El servicio de presentación electrónica de declaraciones, diseñado por el SAT, constituye una herramienta moderna, sencilla, confiable y flexible que le proporciona al contribuyente, entre otros, los siguientes beneficios:

Facilidad en el llenado de declaraciones.

Seguridad, rapidez y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Comodidad y confiabilidad en la presentación de las declaraciones.

#### Contribuyentes Obligados

A partir del mes de marzo de 1998, las personas morales que cumplan con las características que se indican a continuación, deberán presentar las declaraciones anuales de 1997, a través de medios electrónicos:

Sociedades controladoras que consoliden para efectos fiscales.

Instituciones Bancarias, de seguros y de fianzas.

Aquellos que utilizan las formas: 2 "Declaración del ejercicio de personas morales" o 3 "Declaración del ejercicio de personas morales régimen simplificado", de acuerdo a los criterios establecidos en la modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal de 1997 vigente, publicada en el D.O.F. el 13 de febrero de 1998.

## Procedimiento de Operación del Servicio por Internet

Será necesario tener una cuenta de acceso a este servicio a través de un Proveedor de Servicios de Internet (PSI) así como contar con correo electrónico (e-Mail) y contar con una PC compatible con Windows 3.11 o superior con las siguientes características:

Procesador: 486 a 66 Mhz (Pentium recomendado)  
Memoria RAM: 16 MB  
Espacio en Disco Duro: 20 MB

Los pasos a seguir por parte del contribuyente son los siguientes:

1. Conectarse a Internet y acceder la página del SAT, cuya dirección es <http://www.sat.gob.mx>
2. Buscar la opción Declaraciones Electrónicas.
3. En caso de ser un nuevo usuario de este servicio seleccionar la opción de prescripción.
4. Copiar el programa de inscripción a su PC y el manual de usuario de la aplicación desde Internet.
5. Una vez en su PC se ejecuta el programa y se requisita la solicitud de inscripción con los datos actuales del contribuyente, al realizar esto se obtendrán las llaves de seguridad y el requerimiento en un diskette de 3.5" 1.44 MB.
6. El representante legal, con personalidad debidamente acreditada mediante poder notarial y exhibiendo su identificación personal, acudirá al Módulo de Atención Fiscal de la Administración Local de Recaudación que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, para presentar el diskette señalado en el punto anterior.
7. En la Administración Local se validará el diskette con su requerimiento y se le hará entrega de un comprobante de operación, opcionalmente se le entregará el programa para el llenado de declaraciones, mismo que estará disponible en Internet.
8. Posteriormente el SAT le hace llegar al contribuyente su certificado para poder realizar envíos electrónicos por Internet, esta entrega se hace en la dirección de correo electrónico proporcionada por el contribuyente.
9. Instala el programa de llenado de declaraciones en su PC, procede al llenado correcto de la misma y una vez validada la información realizará el pago de la misma mediante transferencia electrónica de fondos a través de los servicios que prestan los bancos. Cabe destacar, que por cada declaración se realizará una operación de transferencia.
10. El contribuyente procede al envío de su declaración mediante la opción correspondiente dentro del programa de llenado de declaraciones o a través de la página que para este efecto se encuentra en Internet.
11. El SAT le notifica de la recepción de su archivo, mismo que entra a proceso.
12. Una vez validada la información de la declaración y en su caso se halla cotejado el número de transferencia electrónica de fondos para salventar la obligación, el SAT le enviará un correo electrónico que servirá como comprobante de que la obligación ha sido cubierta.
13. Adicionalmente está disponible en Internet una página donde el contribuyente podrá consultar la situación de los envíos realizados por él.
14. En caso de tener algún problema contamos con una sección para la solución de problemas que se puedan presentar en el proceso de presentación de declaraciones electrónicas.

#### 4.9 DECLARACIONES INFORMATIVAS

En el mes de febrero de cada año se deberá cumplir con la obligación de presentar declaraciones informativas anuales ante las autoridades hacendarias: se desglosan a continuación los nombres de las declaraciones, clave de formularios, forma y medios de presentación

##### *NOMBRE DE LA DECLARACIÓN*

Declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios

##### *CLAVE DEL FORMULARIO.*

Los formatos para la presentación de la declaración informativa se encuentran identificado con las siguientes claves:

Utilizando el formato 42 "Declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios".

Anexo 1 Operaciones con clientes.

Anexo 2 Operaciones con proveedores de bienes y servicios.

Los anexos se podrán presentar en dispositivos magnéticos.

##### *LUGAR DE PRESENTACIÓN*

Si la declaración informativa se elabora mediante dispositivos magnéticos, se deberá presentar en el módulo de atención fiscal de la Administración Local de Recaudación que corresponda a su domicilio fiscal, además de anexar una lista con la información del dispositivo.

Si se presenta a través de la forma oficial o escrito libre, los documentos respectivos se presentarán en el módulo de orientación y trámites fiscales correspondientes a su domicilio fiscal ubicados en:

Las Administraciones Locales de Recaudación.

Los Módulos Unificados.

Se podrá enviar a su Administración Local de Recaudación a través del servicio postal en pieza certificada con acuse de recibo, siempre que se presente mediante la forma oficial aprobada.

##### *FUNDAMENTO*

LISR Art 58 X, 67-F, 122 VIII, 119-I

RISR Arts. 60, 60-a, 136-a.

##### *NOMBRE DE LA DECLARACION*

Declaración anual del crédito al salario pagado en efectivo, en el mes de febrero de 1999, se debe presentar mediante declaración donde se proporcione información sobre las persona a las que se les hayan entregado cantidades en efectivo por concepto del crédito al salario en el año de 1997.

#### **CLAVE DEL FORMULARIO**

En dispositivos magnéticos, o Utilizando el formato 26 "Declaración anual del crédito al salario pagado en efectivo".

#### **FORMA DE PRESENTACIÓN**

Tratándose de contribuyentes que lleven su contabilidad mediante sistema manual o mecanizado, la información deberá proporcionarse en la forma 26.

#### **LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Igual que la declaración informativa de clientes y proveedores.

#### **FUNDAMENTO**

LISR 58 X, 67-F, 72, 83 V, 112 VIII Y 119-I RM 27 Marzo.

#### **NOMBRE DE LA DECLARACIÓN**

De retenciones a contribuyentes que obtengan ingresos asimilables a salarios y otras retenciones.

Se presentara información sobre el nombre, clave del RFC, remuneraciones cubiertas, retenciones efectuadas, correspondientes a cada una de las personas que les hayan prestado servicios personales subordinados en el año de 1997 por las cuales no se haya proporcionado a las instituciones de crédito del país la información necesaria para realizar los abonos a las cuentas del SAR. Se deberá presentar declaración tratándose de otras retenciones efectuadas a personas físicas y de pagos y retenciones por derechos de autor, personas morales que cumplan con sus obligaciones fiscales en el régimen general.

Se deben declarar los siguientes conceptos por pagos y retenciones.

- a) Pago y retención por honorarios a personas físicas
- b) Pago y retención por arrendamiento a personas físicas.
- c) Pago y retención por enajenación de acciones, intereses, otras.

#### **CLAVE DEL FORMULARIO**

Esta información se debe presentar en el forma 27.

#### **FORMAS DE PRESENTACIÓN**

Cuando lo elaboren con el sistema manual con la forma 27 antes mencionada.

#### **LUGAR DE PRESENTACION**

Si la declaración informativa se elabora mediante dispositivos magnéticos, se deberá presentar en el módulo de atención fiscal de la Administración Local de Recaudación que corresponda a su domicilio fiscal, además de anexar una lista con la información del dispositivo.

Si se presenta a través de la forma oficial o escrito libre, los documentos respectivos se presentarán en el módulo de orientación y trámites fiscales correspondientes a su domicilio fiscal ubicados en:

Las Administraciones Locales de Recaudación.  
Los Módulos Unificados.

*FUNDAMENTO*

LISR 58 X, 67-F, 72, 83 V, 112 VIII Y 119-I RM 27 Marzo

**NOMBRE DE LA DECLARACION**

Declaración de pagos efectuados en el extranjero.

*CLAVE DEL FORMULARIO*

En el formato 29 "Declaración anual de pagos efectuados a residentes en el extranjero" anexando el formato 28 "Constancia de pagos efectuados a residentes en el extranjero provenientes de fuentes de riqueza ubicada en territorio nacional". Este último se podrá presentar también en dispositivos magnéticos.

*FORMAS DE PRESENTACIÓN*

Cuándo lo haga con el sistema manual con el formato 29.

*FUNDAMENTO*

LISR 24 VIII 58 X, 67-F, 72, 83 V, 112 VIII Y 119-I Y 136 VIII, RM 27 Marzo

**NOMBRE DE LA DECLARACION**

Declaración anual de Donativos

*CLAVE DEL FORMULARIO*

En el formato 50 "Declaración de contribuyentes que otorguen donativos "

*FORMA DE PRESENTACION.*

Cuándo lo haga con el sistema manual con el formato

*LUGAR DE PRESENTACIÓN*

Igual que en las anteriores.

*FUNDAMENTO*

LISR 112 VIII

**NOMBRE DE LA DECLARACION**

" Declaración sobre las inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal, en sociedades o entidades residentes o ubicadas en dichas jurisdicciones. "

*CLAVE DEL FORMULARIO*

En el formato 54 " Declaración sobre las inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal, en sociedades o entidades residentes o ubicadas en dichas jurisdicciones. ", con sus respectivos 8 anexos.

**FORMAS DE PRESENTACION**

Cuando lo haga con el sistema manual con la forma 54, con el sistema electrónico con el programa DIMM

**FUNDAMENTO**

## ANEXO 1 GANANCIA INFLACIONARIA

Las circunstancias cambian con el tiempo, esto significa que debido a los altos porcentajes de inflación que se tienen aunado con las recientes devaluaciones del peso mexicano, motivo el cambio del valor histórico de las cosas, por lo mismo se trato de dar un tratamiento contable para el ajuste de la ganancia o pérdida inflacionaria, para determinar con equidad el monto de los impuestos a pagar, se trato de incluirlo en las leyes mexicanas quedando de la siguiente manera:

Ganancia o pérdida inflacionaria mensual.

Las personas morales incluyendo la Industria hotelera determinan en cada uno de los meses del ejercicio, los intereses y la ganancia o pérdida inflacionaria acumulable o deducibles Para entender este concepto definiremos el concepto de interés.

Intereses son los créditos de cualquier clase como rendimientos de deuda pública, de los bonos u obligaciones, incluyendo descuentos, primas y premios; los premios de reportes o de préstamos de valores: el monto de las comisiones que correspondan con motivo de apertura o garantía de créditos, el monto de las Contraprestaciones correspondientes a la aceptación de un aval, del otorgamiento de una garantía o de la responsabilidad de cualquier clase; La ganancia en la enajenación de bonos, valores y otros títulos de crédito.

De los intereses a favor devengados en cada uno de los meses del ejercicio se restará el componente inflacionario de la totalidad de los créditos inclusive los que no generen intereses el resultado es el INTERÉS ACUMULABLE si el componente inflacionario de los créditos sea superior a los intereses devengados a favor de resultados será la pérdida inflacionaria deducible.

De los intereses a cargo devengados en cada uno de los meses del ejercicio se restará el componente inflacionario de la totalidad de las deudas inclusive las que no generen intereses. El resultado es el INTERÉS DEDUCIBLE si el componente inflacionario es superior a los intereses devengados a cargo el resultado será la GANANCIA INFLACIONARIA ACUMULABLE.

El componente inflacionario de los créditos o deudas se calculará multiplicando el factor de ajuste mensual por la suma del saldo promedio mensual de los créditos o deudas contratados con el sistema y financiero o colocados con su intermediación y el saldo promedio mensual de los demás créditos o deudas.

El componente inflacionario representa la disminución del poder adquisitivo que sufre un crédito o una deuda a través del tiempo por los efectos de la inflación.

Se deben actualizar los créditos y las deudas con el Coeficiente Inflacionario ( CI ) correspondiente al mes para determinar la ganancia o pérdida inflacionaria e interés deducibles o acumulables a través del CI.

Para obtenerse al 1de Junio de 1999 se debe:

ACTUALIZAR LOS VALORES DE LOS BIENES A TRAVÉS DE FACTORES HAY 2 TIPOS SEGÚN LA LEY.

A) Factor de actualización: Se utiliza para determinar el valor de un bien de un periodo determinado.

$$\frac{\text{INPC del mes mas reciente}}{\text{INPC del mes mas antiguo.}} \text{ Factor de actualización}$$

B) Factor de ajuste: Se utiliza para calcular el cambio de valor de un bien u operación de un periodo determinado.

$$\frac{\text{INPC del mes mas reciente.}}{\text{INPC del mes mas antiguo}} - 1 \text{ Factor de ajuste}$$

Se determina el saldo promedio mensual de crédito y deudas que no están contratadas con el sistema financiero. ( Considerándose todos los créditos y deudas que no causen intereses)

Fórmula de saldo promedio de créditos o deudas no contratadas con el sistema financiero:

$$\frac{\text{Saldo Inicial del mes} + \text{Saldo final del mes}}{2} = \text{Saldo promedio mensual de deudas no contraídas con el sistema financiero.}$$

Se determinan el saldo promedio mensual de deudas que si fueron contraídos con el sistema financiero. ( Banco)

$$\frac{\text{Suma de los saldos diarios del mes}}{\text{Número de días del mes}} = \text{Saldo promedio mensual de deudas si contraídas con el Sistema Financiero.}$$

Componente inflacionario de los créditos:

Factor de ajuste mensual

X Saldo promedio mensual de créditos no contraídos con el Sistema Financiero  
+ Saldo promedio mensual de créditos si contraídos con el Sistema Financiero.

-----  
Componente inflacionario de los créditos

\*Intereses acumulables o perdida inflacionaria.

$$\text{Fórmula : } \frac{\text{Intereses cobrados mensuales} - \text{Componente Inflacionario del total de los créditos.}}{\text{Intereses acumulables}}$$

Si el componente inflacionario de los créditos es superior a los intereses el resultados es la perdida inflacionaria deducible, si es mayor serán los intereses acumulables.

\* Componente inflacionario de las deudas :

Fórmula :

Factor de ajuste mensual

x Saldo promedio de las deudas no contraídas con el sistema financiero  
+ Saldo promedio mensual de las deudas si contraídas con el sistema financiero

-----  
Componente inflacionario de las deudas.

**\* Intereses acumulables y Ganancia inflacionaria acumulable**

**Fórmula :**

$$\frac{\text{Intereses pagados} \\ - \text{Coeficiente inflacionario de las deudas}}{\text{Interés deducible mensualmente o ganancia inflacionaria}}$$

Si el componente inflacionario de las deudas es superior a los intereses pagados el resultado será la ganancia inflacionaria acumulables si es menor es el interés deducible.

Los hoteles podrán tomar en cuenta para calcular el componente inflacionario las cuentas y documentos por cobrar denominados y pagaderos en moneda extranjera que deriven de la prestación de servicios, los anticipos se excluyen como deudas. Si un hotel se construyó con créditos del FONATUR deberá acumular la ganancia inflacionaria que pudiera derivar de los intereses que se pagan a este organismo.

## ANEXO 2 DIVIDENDOS

### Dividendos

Las sociedades mercantiles que distribuyan dividendos tienen la obligación de pagar el impuesto correspondiente se sumarán los dividendos o utilidades y se multiplicará por el factor de 1.515 el resultado se multiplicará aplicando la tasa del Artículo 10 de la ley de ISR.

La ganancia distribuida por personas morales residentes en México en favor de las accionistas. Cuando la ganancia es distribuida cuando se aumentan partes sociales o se entregan acciones a una sola persona o si se revierte.

Tratándose de liquidación o reducción de capital, la diferencia resultante del reembolso por acción y el capital de aportación por acción actualizado si el reembolso es mayor.

### DETERMINACIÓN DEL CAPITAL DE APORTACIÓN ACTUALIZADO

#### Capital de aportación

- + Aportación de Capital
- + Primas netas por suscripción de capital
- + Restitución de prestamos que se otorguen
- Reducción de Capital

Saldo

Saldo X Factor de Actualización.

$$\text{Factor} = \frac{\text{INPC Actual del pago}}{\text{INPC Fecha de la última actualización.}}$$

Los intereses, las participaciones de Utilidad o favor de obligacionistas por sociedades mercantiles excepto la de los trabajadores.

Prestamos a los socios o accionistas excepto: las normales, pactadas a menos de un año, cumpliendo las condiciones pactadas.

No se paga el impuesto cuando los dividendos o utilidades provengan de la CUFIN:

Este impuesto es definitivo transcurridos treinta días de la fecha en que se hizo el pago de dividendos o utilidades, se considera acreditable contra el ISR y el IA.

### ANEXO 3 INVERSIONES

Únicamente se podrán deducir el remanente que resulte del método de depreciación y con la aplicación de los porcentajes máximos autorizados al valor original del bien, cuando se habla de monto original de la inversión que comprende el precio del bien; los impuestos pagados por adquisición o importación excepto el impuesto al valor agregado, así como las erogaciones por concepto de derechos, fletes, transportes, acarreos, seguros contra riesgos en la transportación, manejo, comisiones sobre compras y honorarios a agentes aduanales. Se empezará a deducirse a partir del ejercicio en que se inicie la utilización de los bienes o desde el ejercicio siguiente. Si el contribuyente no inicia la depreciación, a partir de los plazos anteriores podrá hacerlo con posterioridad, perdiendo el derecho a deducir las cantidades correspondientes a los ejercicios transcurridos, cuando no se efectuó la depreciación.

#### CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN PARA LA DEDUCCIÓN DE INVERSIONES

- 1.- Determinar el monto original de la Inversión sumando los gastos e impuestos.
- 2.- Determinar la depreciación de cada uno de los bienes aplicando al monto original los porcentajes de depreciación que a continuación se mencionan.
- 3.- Se restara la depreciación de cada uno de los bienes a su valor original hasta que su saldo quede en cero o a la cantidad que señale la LISR en bienes específicos.
- 4.- Se calcula la depreciación actualizada y se considerará como gasto deducible.

#### CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN ACTUALIZADA

##### EJEMPLO

El equipo de servicio no se utilizó todo el año de 1998 solo se utilizo 11 meses por que se adquirió en febrero.

##### 1.- DETERMINAR EL PERIODO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN.

Se considera el período desde que se adquirió el bien hasta el último mes de la primera mitad del período en que el bien haya sido utilizado durante el ejercicio por el que se efectúa la deducción.

Índice Nacional de precios al consumidor Marzo 96 170.0120

Enero Diciembre 1997 Mitad Junio 217.7490

##### 2.- CALCULO DEL FACTOR DE ACTUALIZACIÓN

Se divide el INPC del mes mas reciente entre el INPC del mes mas antiguo del período.

$$\text{Factor} = \frac{\text{INPC Junio 1997} \quad 217.749}{\text{INPC Marzo 1996} \quad 170.012} \quad 1.2808$$

##### 3.- DETERMINACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN HISTORICA.

Para determinar la depreciación del ejercicio se aplica el porcentaje autorizado al valor original del bien y se obtendrá la depreciación de todo el año. Si el bien no se utilizo todo el año se considerara exclusivamente la depreciación correspondiente a los meses que fue utilizado el bien.

Valor original de equipo		<b>\$1,200,000</b>
Se aplica el 10% autorizado	X	<u>10%</u>
		\$120,000
Entre doce meses del año	/	<u>12</u>
		10000
Por los meses que se utilizo	X	<u>11</u>
Depreciación histórica de 11 meses		<b>\$110,000</b>

#### 4.- ACTUALIZAR LA DEPRECIACIÓN

Se multiplica por el factor de actualización del paso 2 por el paso 3

El equipo de oficina se adquirió en Marzo de 1996 a un valor original de \$1,200.00

Factor		1.2808
X Depreciación de equipo		<u>\$110,000.00</u>
		<b>\$140,886.46</b>

Depreciación actualizada del ejercicio \$140,886.46

Se deducirá \$140,886.46 como gasto en la declaración anual.

#### PORCIENTOS MAXIMOS AUTORIZADOS PARA DEDUCCION DE INVERSIONES

Qué efectúen la Industria Hotelera.

- 1.- 5% para cargos diferidos.
- 2.- 10% para erogaciones realizadas en periodos preoperativos.
- 3.- 5% construcciones
- 4.- 10% inmuebles catalogadas por el Instituto Nacional de Bellas Artes ( INBA ) como monumentos arqueológicos.
- 5.- 10% Mobiliario y equipo de oficina.
- 6.- 25% para automóviles, autobuses, camiones de carga ya adquiridos, antes del 1° de Octubre es el 20%. Serán deducibles hasta por un monto de \$150,000.00, siempre que sean automóviles utilitarios entre los cuales se considerarán los siguientes;
  - Qué estén destinados exclusivamente al servicio exclusivo de la actividad del contribuyente
  - Qué no se encuentren asignados a una persona en particular,
  - Qué fuera del horario de labores permanezca en un lugar designado
  - Todos los vehículos deben tener un mismo color distintivo
  - Qué ostenten en ambas puertas delanteras el emblema o logotipo del contribuyente, si no tiene se deberá ocupar con la leyenda automóvil utilitario.
  - El espacio para el logotipo deberá tener como mínimo de cuarenta centímetros del largo por cuarenta centímetros de ancho y abajo, se escribirá la leyenda " propiedad de ", seguido del nombre, denominación o razón social del contribuyente, con letras cuya altura mínima sea de diez centímetros.
  - El emblema o logotipo deberá ser de un color distinto y combinar con el color del automóvil.

7.- 30% para equipo de cómputo electrónico, consistente en una máquina o grupo de máquinas interconectadas conteniendo unidades de entrada, almacenamiento, computación, control y unidades de salida, usando circuitos electrónicos en los elementos principales para ejecutar operaciones aritméticas o lógicas en forma automática por medio de instrucciones programadas, almacenadas internamente o controladas externamente, así como para el equipo periférico de dicho equipo de cómputo, tal como unidades de discos ópticos, impresoras, lectores ópticos, graficadores, unidades de respaldo, lectores de código de barras, digitalizadores, unidades de almacenamiento externo, así como monitores y teclados conectados a un equipo de cómputo.

8.- 10% para otras actividades no especificadas.

9.- 20% para el destinado a restaurantes.

#### ANEXO 4 DEDUCCION DE GASTOS DE PREVISION SOCIAL

Dichas prestaciones deberán otorgarse en forma general en beneficio de todos los trabajadores.

Deberán presentarse planes conforme a los plazos y requisitos que fijen la ley

Requisitos de los gastos

1.- Deben otorgarse en forma general

2.- Se otorgaran a todos los trabajadores con las mismas bases cuando se trate de:

- a) Planes de previsión social a favor de empleados de confianza y de los demás trabajadores;
- b) Planes para trabajadores de una misma empresa en la que existan varios sindicatos;
- c) Personal sometido a un riesgo sensiblemente mayor que el resto de los trabajadores, en cuyo caso la naturaleza del riesgo debe ser concordante con la del beneficio y éste sea independiente
- d) Personal que labore en establecimientos ubicados en el extranjero.

3.- Planes de seguros de vida sólo deberá asegurarse a los trabajadores.

Deducibilidad de los gastos de previsión social

a.- Si el importe de los gastos de previsión social previstos en el plan a empleados de confianza, sólo podrán deducirse del gasto total incurrido el que correspondería si se les hubiera otorgado a todos los participantes los beneficios aplicables a los salarios menores. La diferencia no será deducible. No se aplica lo dispuesto cuando los beneficios sean proporcionalmente superiores para salarios menores.

b.- Para determinar, los gastos no deducibles, se dividirá el importe de los gastos en el ejercicio correspondiente a cada grupo entre sus sueldos, si el cociente que corresponda al grupo de empleados de confianza es superior al de los demás trabajadores, la diferencia se multiplicará por el importe de los sueldos de los empleados de confianza. Los salarios se calcularán al salario cuota diaria.

c.- Si el plan contiene aportaciones de los trabajadores o empleados de confianza deberán participar por lo menos el 75% de los elegibles.

d.- Los planes de previsión social deberán tener por escrito la fecha de cuando se inicie cada plan y se comunicarán al personal dentro del mes siguiente.

Pensiones y Jubilaciones

Serán aquellas que se otorguen en forma de rentas vitalicias adicionales a las del Instituto Mexicano del Seguro Social, pudiéndose pactar rentas garantizadas siempre y cuando no se otorguen anticipos sobre la pensión ni se entreguen al trabajador las reservas constituidas por la empresa. Si los trabajadores manifiesten expresamente su conformidad, la renta vitalicia podrá convertirse en cualquier forma opcional de pago establecida en el plan, siempre que no exceda de su valor. Si son empleados de confianza el monto de la pensión se calculara con base en el promedio de las percepciones obtenidas en los último doce meses.

Requisitos para deducir las aportaciones a fondos de ahorro.

Las aportaciones serán deducibles cuando se ajusten a los plazos y requisitos siguientes:

1.- Que el total de las aportaciones no supere el 13% de los salarios de cada trabajador hasta los de confianza, se considerara la parte que no exceda de diez veces al salario mínimo general del área geográfica;

2.- Se debe establecer en el plan que el trabajador pueda retirar las aportaciones de que se trata, cuándo se termine la relación de trabajo o una vez por año si no es el caso.

3.- El fondo se destinara a otorgar préstamos a los trabajadores participantes y el remanente se invierta en valores a cargo del Gobierno Federal inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.

Los gastos de previsión social se sujetaran a lo siguiente:

1.- Se efectuaran en territorio nacional.

2.- Qué se efectúen en relación con trabajadores del hotel. En el caso de prestaciones por fallecimiento no será necesaria la dependencia económica.

## ANEXO 5 PÉRDIDAS FISCALES

La pérdida fiscal es la diferencia entre los ingresos acumulables del ejercicio y las deducciones autorizadas cuando las deducciones son mayores que los ingresos la pérdida podría disminuirse de la utilidad fiscal de los cinco ejercicios siguientes si no se hubiere agotado la pérdida en el ejercicio en que se genero la misma.

Si no disminuye la pérdida fiscal de otros ejercicios, pudiendo haberlo hecho, perderá el derecho de hacerlo en ejercicios posteriores por la cantidad que pudo haberlo efectuado.

El monto de la pérdida fiscal se actualizará multiplicándola por el factor de actualización correspondiente al periodo comprendido desde el primer mes de la segunda mitad del ejercicio en que ocurrió hasta el último mes del ejercicio. La parte de la pérdida fiscal de ejercicios anteriores ya actualizada y pendiente de aplicar contra utilidades se actualizará multiplicando por el factor de actualización correspondiente por el periodo desde el mes de cierre del ejercicio de la última actualización hasta el último mes del ejercicio inmediato anterior a aquél en que se aplicara.

Cuándo es impar el número de meses del ejercicio en que ocurrió la pérdida se considerara como primer mes de la segunda mitad, el mes inmediato posterior al que corresponda la mitad del ejercicio.

El derecho a disminuir pérdidas es decisión del hotel y no podrá ser transmitido a otra persona ni como consecuencia de fusión.

### EJEMPLO

#### A) FACTOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA PÉRDIDA DEL EJERCICIO EN QUE OCURRIÓ DICHA PÉRDIDA.

Comprende el periodo desde el primer mes de la segunda mitad del ejercicio en que ocurrió la pérdida ( junio 98 ) hasta e ultimo mes del mismo ejercicio ( 1999 ). Este factor se multiplicará por la pérdida del ejercicio en que ocurrió dicha pérdida para actualizarla y poder deducirla.

INPC diciembre 1998 ( cifra supuesta )	317.9100
Entre INPC julio 1998 ( cifra supuesta )	<u>267.0400</u>
Igual Factor	1.1905
Por Pérdida ocurrida en 1998	<u>\$4,800</u>
Igual Pérdida de 1998 actualizada a diciembre de 1998	<u>\$5,714.3799</u>

#### B) FACTOR DE ACTUALIZACIÓN DE LAS PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES AL EJERCICIO EN QUE SE VAN A APLICAR PARA USARSE EN EL CÁLCULO DE PAGOS PROVISIONALES.

Comprende el periodo desde el mes en que se actualizó por última vez ( junio 99) hasta el último mes del ejercicio inmediato anterior a aquél en que se aplicará ( diciembre 1998 )

INPC diciembre 1999	231.8860
Entre INPC junio 1998	<u>217.7490</u>
Igual Factor	1.0649
Por Pérdida de ejercicios anteriores a 1998 actualizada a junio de 1998	<u>\$15,522.50</u>
Igual Pérdida de ejercicios anteriores a 1999 actualizada a diciembre de 1999	<u>\$16,530.27</u>

C) FACTOR DE ACTUALIZACIÓN DE PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES AL EJERCICIO EN QUE SE APLICARÁN A ( 1999 )

Comprende desde el primer mes de la segunda mitad del ejercicio en que ocurrió la pérdida ( julio 99 ) hasta el último mes del mismo ejercicio ( diciembre 99 ) este factor se multiplicara por la pérdida para actualizarla y poder deducirla.

	INPC diciembre 1999 ( cifra supuesta )	251.0790
Entre	INPC julio 1998 ( cifra supuesta )	<u>231.8860</u>
Igual	Factor	1.0828
Por	Pérdida ocurrida en 1999	<u>\$16.482</u>
Igual	Pérdida del ejercicio presente de 1999 actualizada a diciembre de 1999 para aplicarse en declaración anual de 1999	<u>\$17,845.97</u>

RESULTADO FISCAL

	Pérdida fiscal de ejercicios anteriores a 1999 actualizada a Junio de 1999	\$16,530.27
Mas	Pérdida del ejercicio presente de 1999 actualizada a diciembre de 1999 para aplicarse en declaración anual de 1999	<u>\$17,845.97</u>
Igual	Resultado Fiscal de 1999	<u>\$34,376.24</u>

## ANEXO 6 CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA

Las personas morales, con el objeto de fomentar la reinversión de sus utilidades, llevarán una cuenta de utilidad fiscal neta. Esta cuenta se adicionará con la utilidad fiscal neta de cada ejercicio, así como con los dividendos percibidos de otras personas morales residentes en México y se disminuirá con el importe de los dividendos o utilidades distribuidos en efectivo o en bienes, así como con las utilidades distribuidas.

### CALCULO DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL EMPRESARIAL NETA ( CUFEN )

Suma de todas la ( UFIN ) Utilidad Fiscal Neta de cada ejercicio

+ Ingresos, dividendos o utilidades percibidos de paraísos fiscales.

+ Dividendos percibidos de personas morales residentes en México.

- Dividendos o utilidades distribuidos y utilidades distribuidas cuando provengan sin incluir dividendos o utilidades en acciones o los reinvertidos en la suscripción o aumento de capital de la misma persona que los distribuye.

= Saldo de la ( CUFEN ) Cuenta de Utilidad Fiscal Empresarial Neta

### ACTUALIZACIÓN DE LA ( CUFEN )

Siempre que se vaya a distribuir dividendos o sumarlos, se debe actualizar el saldo que se tenga en la cuenta, por el periodo comprendido desde el mes en que se efectuó la última actualización hasta el mes en que se disminuya o sume dicho dividendo. Se actualizará el saldo hasta el 31 de diciembre sin incluir la del año que corresponda el ejercicio.

### UTILIDAD FISCAL NETA DEL EJERCICIO

Resultado fiscal del ejercicio actual

+ PTU deducida.

- Utilidad Fiscal Reinvertida ( UFIR ) del ejercicio

- ISR correspondiente a la utilidad fiscal empresarial del ejercicio actual

- PTU Total

- Partidas no deducibles de ISR excepto las provisiones y reservas para indemnizaciones y antigüedad

= UTILIDAD FISCAL NETA DEL EJERCICIO UFIN

### CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA ( CUFINER )

Utilidad Fiscal Neta Reinvertida del ejercicio presente

- Dividendos o utilidades en efectivo o bienes y las utilidades distribuidas, siempre que provengan de saldo de esta cuenta no se incluyen los dividendos o utilidades en acciones o los reinvertidos en la suscripción o aumento de capital de la misma persona que los distribuye en los 30 días siguientes.

= SALDO DE LA ( CUFNER ) CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA

UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA DEL EJERCICIO

Resultado Fiscal del ejercicio

+ PTU deducida

- PTU total

- Partidas no deducibles de ISR excepto las provisiones y reservas para indemnizaciones y antigüedad

- Utilidad derivada del extranjero. Si fuera pérdida se deberá sumar.

= UTILIDAD FISCAL REINVERTIDA

X Tasa del artículo 10 - Párrafo 2 ( 32% )

= IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LA UTILIDAD FISCAL REINVERTIDA ( UFIR )

CALCULO DE LA UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA DEL EJERCICIO

Utilidad Fiscal Reinvertida ( UFIR )

- Impuesto sobre la renta de UFIR

= UFIR AJUSTADA

X Factor del artículo 124 - A - Párrafo 3 ( 0.9559 )

= UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA DEL EJERCICIO.

## ANEXO 7 ENAJENACIÓN DE BIENES

Se entiende por enajenación

- 1.- Toda transmisión de propiedad, aún en la que el enajenante se reserva el dominio del bien enajenado, con excepción de los actos de fusión o escisión.
- 2.- Las adjudicaciones, aun cuándo se realicen a favor del acreedor.
- 3.- La aportación a una sociedad o asociación.
- 4.- La que se realiza mediante el arrendamiento financiero.
- 5.- La que se realiza a través del fideicomiso, en los siguientes casos:
  - a) En el acto en el que el fideicomitente designa o se obliga a designar fideicomisario diverso de él y siempre que no tenga derecho a readquirir del fiduciario los bienes.
  - b) En el acto en el que el fideicomitente pierda el derecho a readquirir los bienes del fiduciario, si se hubiera reservado tal derecho.
- 6.- La cesión de los derechos que se tengan sobre los bienes afectos al fideicomiso, en cualquiera de los siguientes momentos:
  - a) En el acto en el que el fideicomisario designado ceda sus derechos o dé instrucciones al fiduciario para que transmita la propiedad de los bienes a un tercero. En estos casos se considerará que el fideicomisario adquiere los bienes en el acto de su designación y que los enajena en el momento de ceder sus derechos o de dar dichas instrucciones.
  - b) En el acto en el que el fideicomitente ceda sus derechos si entre éstos se incluye el de que los bienes se transmitan a su favor.
- 7.- La transmisión de dominio de un bien tangible o del derecho para adquirirlo que se efectúe a través de enajenación de títulos de crédito o de la cesión de derechos que los representen.
- 8.- La transmisión de derechos de crédito relacionados a proveeduría de bienes, de servicios o de ambos a través de un contrato de factoraje financiero en el momento de la celebración de dicho contrato, excepto cuándo se transmitan a través de factoraje con mandato de cobranza o con cobranza delegada así como en el caso de transmisión de derechos de crédito a cargo de personas físicas, en los que se considerará que existe enajenación hasta el momento en que se cobre los créditos correspondientes.
- 9.- EL faltante de bienes en los inventarios de las empresas. En este último caso la presunción admite prueba en contrario.

No se pagara impuesto por las siguientes enajenaciones

El suelo, construcciones adheridas al suelo, destinadas o utilizadas para casa habitación. Los hoteles no quedan comprendidos en esta fracción, libros, periódicos y revistas, derechos de autor, bienes muebles usados, ( Excepto los enajenados por empresas. ), billetes y demás comprobantes que permitan participar en loterías, rifas, sorteos o juegos con apuestas y concursos de toda clase, monedas nacionales o extranjeras, partes sociales, lingotes de oro con un contenido mínimo de 99% de oro con la condición que su venta sea al menudeo y al público en general.

## ANEXO 8 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 1.- La prestación de obligaciones de hacer que realice una persona a favor de otra, cualquiera que sea el acto que le dé origen y el nombre o clasificación que a dicho acto le den otras leyes.
- 2.- El transporte de personas o bienes.
- 3.- El seguro, el afianzamiento, y el reafianzamiento.
- 4.- El mandato, la comisión, la mediación, la agencia, la representación, la correduría, la consignación y la distribución.
- 5.- La asistencia técnica y la transferencia de tecnología.
- 6.- Toda otra obligación de dar, de no hacer o de permitir, asumida por una persona en beneficio de otra, siempre que no esté considerada por esta Ley como enajenación o uso o goce temporal de bienes.

No se pagara impuesto por prestación de servicios en los siguientes casos

- 1.- Exentos los que se realicen de manera subordinada mediante el pago de una remuneración, ni los servicios por los que se perciban ingresos que la Ley del Impuesto sobre la Renta asimile a dicha remuneración.
- 2.- Comisiones y otras contraprestaciones que cubra el acreditado a su acreedor con motivo de otorgamientos de créditos hipotecarios para la adquisición, ampliación, construcción o reparación de bienes inmuebles para casa habitación, salvo aquellas que se originen con posterioridad a la autorización del crédito o que se deban pagar a terceros por el acreditado.
- 3.- Los gratuitos.
- 4.- La enseñanza de estudios de reconocimiento oficial y los servicios educativos a nivel preescolar.
- 5.- El transporte público terrestre de personas, excepto por ferrocarril.
- 6.- El transporte marítimo internacional de bienes prestado por personas residentes en el extranjero, excepto los servicios de cabotaje en territorio nacional.
- 7.- El aseguramiento a los agropecuarios y los seguros de vida o de rentas vitalicias o pensiones, y las comisiones de agentes de dichos seguros.
- 8.- Servicios profesionales de médicos, dentistas y veterinarios.

*Pero para no ofender a nadie, vete al lago, echa el anzuelo  
y saca el primer pez que pique. En su boca encontrarás una  
moneda, que será suficiente para pagar mi impuesto y el  
tuyo; llévala y págalos.*

*Mt. 17, 27*

## CASO PRACTICO

### 5.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

#### 5.1.1 ANTECEDENTES

El estudio de la hotelería en México es hoy una necesidad debido al crecimiento económico y el apoyo que se le ha dado a este sector sin embargo no se ha difundido adecuadamente en el sector profesional debido a anterior los grandes hoteles carecen de personal capacitado para cubrir sus áreas funcionales en este caso están los contadores públicos; la problemática de los hoteles en cuanto a su información financiera es por lo regular un factor que dificulta la buena toma de decisiones y sobre todo en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales por este motivo me permití crear este caso práctico.

En México la hotelería pertenece a uno de los sectores importantes del Turismo estos se reconocen como los mas importantes por la derrama económica, debido a ésto el gobierno crea la Secretaría de turismo para regular todas las areas que pertenecen a este sector.

También existen cuatro lugares importantes del turismo que son Cancún, Ixtapa, Huatulco y los Cabos que rportan la mayor afluencia turistica internacional y aunque muy poco el turismo nacional, debido a los cambios climáticos y problemas de la naturaleza se ha apoyado a la ciudad de Acapulco para turismo nacional.

El Hotel y Villas Bahía esta idealmente situado en la mundialmente famosa playa de Cancún, el complemento esta frente a un nuevo campo de golf apto para campeonatos, y a sólo cinco minutos de un lugar arqueológico de los mayas. Las 200 villas frente al mar están totalmente equipadas cada villa tiene su propia piscina de hidromasaje y se complementan con servicios de hotel, el hotel cuenta con 250 habitaciones, en todas los cuartos hay televisión por cable, aire acondicionado y un mini bar; en el sesenta por ciento de sus habitaciones hay cocinetas equipadas para cocinar; entre sus instalaciones se encuentran: tienda de comestibles, marina, gimnasio, baños sauna, tres piscinas, canchas iluminadas de tenis, basquet ball; cinco restaurantes y bares para escoger; centro nocturno, salón de banquetes, salón de conferencias; servicio a la habitación las 24 horas, lavandería y tintorería y servicio telefónico.

#### 5.1 2 ESTRUCTURA JERARQUICA

El Hotel y Villas Bahía S.A. de C.V. cuenta con las siguientes divisiones:

División contable - administrativa

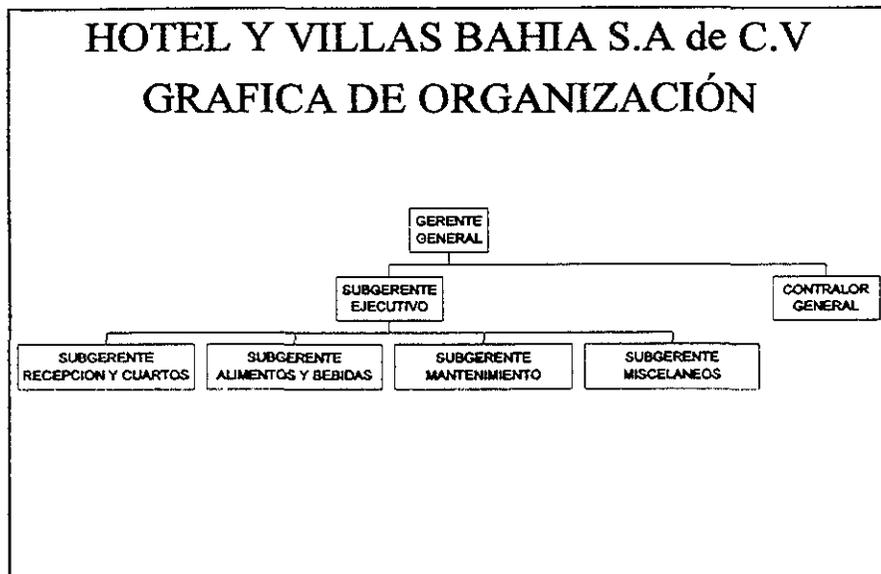
División de recepción y cuartos

División de alimentos y bebidas

División de Mantenimiento  
División Miscelaneos

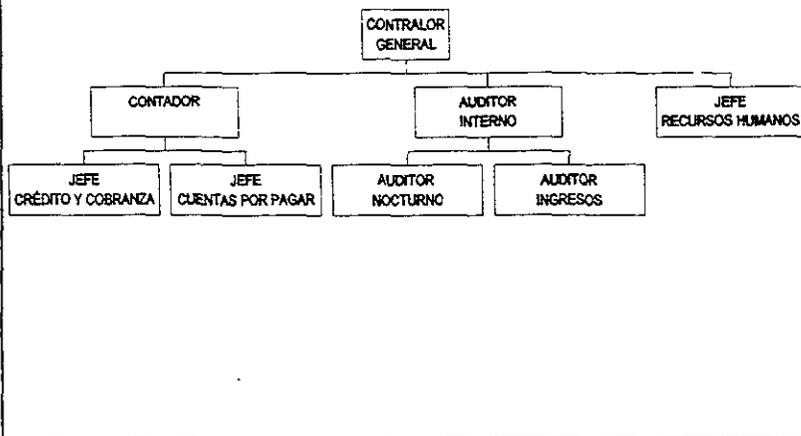
A continuación se muestra la representación gráfica de la estructura jerárquica del Hotel y Villas Bahía S.A. de C.V.

A continuación se presentan los siguientes datos del Hotel así como posibles actividades que se desarrollan en el hotel se hace constar que es un Hotel ficticio pero las actividades descritas a continuación son problemas reales que sufre el sector Hotelero.



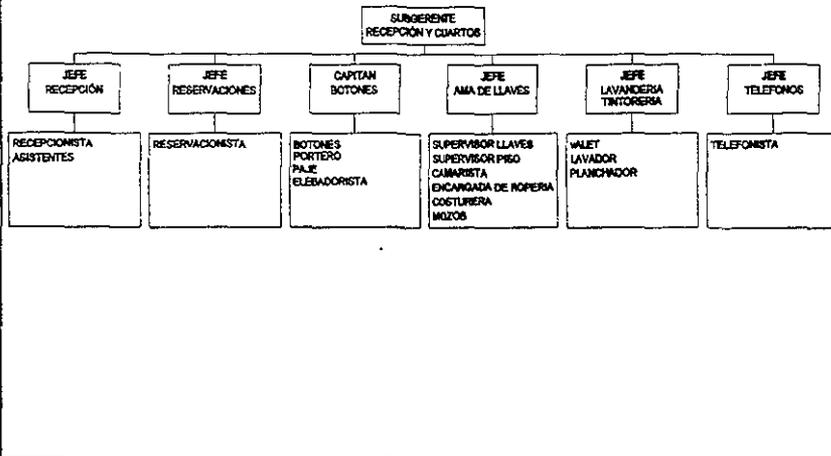
# HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A de C.V

## DIVISIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVA

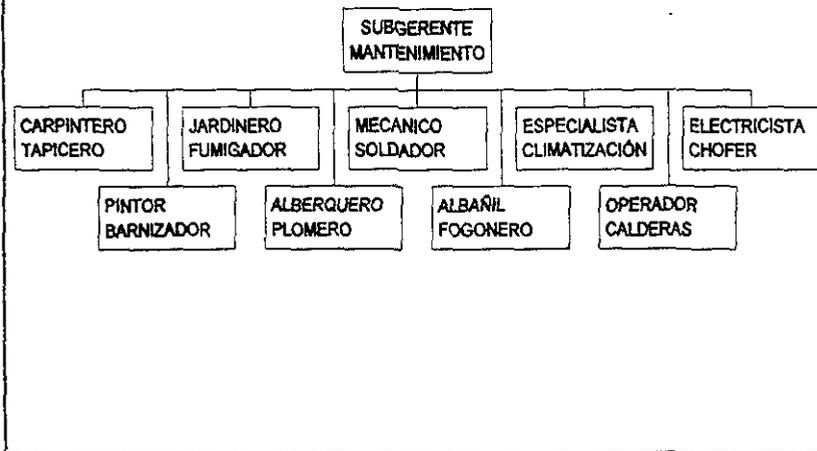


# HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A de C.V

## DIVISIÓN RECEPCIÓN Y CUARTOS

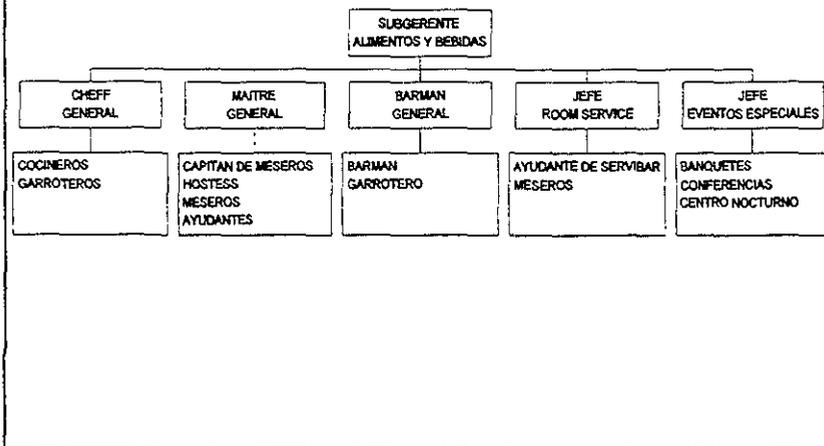


**HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A de C.V**  
**DIVISIÓN MANTENIMIENTO**



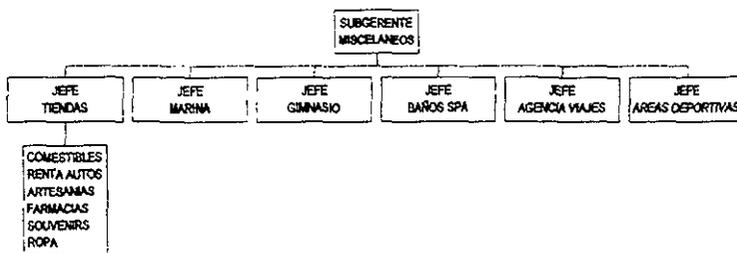
# HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A de C.V

## DIVISIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS



# HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A de C.V

## DIVISIÓN MISCELANEOS



## 5.2 DESCRIPCIÓN Y ESTUDIO DEL CONTROL DE INGRESOS EN LAS OPERACIONES BÁSICAS DEL HOTEL.

El Hotel y Villas Bahía S.A. de C.V. se constituyó en el año de 1997.

R.F.C. HVB970201-AX2

Périodo que paga 01/98 al 12/98

Denominación o Razón Social Hotel y Villas Bahía S.A. de C.V.

Se hizo un análisis de los reportes que impactan directamente en la información del sistema de contabilidad y del proceso para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Estructura Jerárquica

Formatos del control de ingresos

Catálogo de Cuentas

Guía contabilizadora

Estados financieros

Análisis e Interpretación de los mismos

Cálculo de las tarifas del IMSS SAR e INFONAVIT

Cálculo de las tarifas de ISR IVA e IMPAC

Condensación de ambos cálculos

Presentación de la declaración anual

Con la información recopilada procederé a analizar, interpretar y en su caso sugerir las mejoras mas convenientes.

Su Estado de Situación Financiera es el siguiente:

**HOTEL Y VILLAS BAHIA SA de C.V**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998**

<b>Activos</b>		<b>Pasivo</b>	
Fondos fijos de caja	\$87,062	Pasivo a corto plazo	\$374,010
Bancos	\$329,497	Depositos de huéspedes/clientes	\$486,119
Funcionarios y empleados	\$60,552	Proveedores	\$565,122
Deudores diversos	\$12,723		
Documentos por cobrar	\$871,210	Total pasivo a corto plazo	\$1,425,251
Anticipos de proveedores	\$131,676		
Almacén	\$55,165		
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>\$1,547,885</b>		
<b>Activo Fijo</b>		<b>Total Pasivos</b>	<b>\$1,425,251</b>
Terrenos	\$255,640		
Edificios	\$2,130,000		
Depreciación acumulada de edificio	(\$106,500)		
Maquinana	\$450,000		
Depreciación acumulada de maquinana	(\$45,000)		
Mobiliario y equipo	\$475,000		
Depreciación acumulada de mobiliario	(\$47,500)		
Equipo de transporte	\$300,000		
Depreciación acumulada de equipo	(\$75,000)		
Equipo de servicio de restaurantes	\$250,000		
Depreciación acumulada de equipo de servicio	(\$50,000)		
Equipo de computo	\$175,000		
Depreciación acumulada de equipo de computo	(\$52,500)	Capital Contable	
Equipo de operación	\$500,000	Capital Social	\$2,500,000
Depreciación acumulada de equipo de operación	(\$50,000)	Reserva legal	
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>\$4,109,140</b>	Resultados de ejercicios anteriores	
<b>Activo Diferido</b>		Utilidad del ejercicio	\$1,938,024
Seguros pagados por anticipado	\$75,000	Total de Capital	\$4,438,024
Propaganda y publicidad	\$63,750		
Gastos de instalación	\$67,500		
<b>Total Activo Diferido</b>	<b>\$206,250</b>		
<b>Total Activo</b>	<b>\$5,863,275</b>	<b>Total Pasivo + Capital</b>	<b>\$5,863,275</b>

HOTEL Y VILLAS BAHIA S A de C V	
ESTADO DE RESULTADOS	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997	
Ventas netas	\$7,384,666
Menos	
Costo de producción y ventas	\$3,743,382
Utilidad Bruta	\$3,641,284
Menos	
Gastos de operación	\$500,000
Gastos de mantenimiento	\$350,000
Gastos de Administración	\$625,000
Gastos de Venta	\$125,000
Menos	
Gastos Financieros	\$98,000
Menos	
Perdida en Cambio	\$5,260
Utilidad antes de ISR y PTU	\$1,938,024
Utilidad del ejercicio	\$1,938,024

## 5.3 MECANICA Y CONTROL DE INGRESOS DENTRO DEL HOTEL

### 5.3.1 FORMATOS

**Mécanica:** Dentro de un servicio cualquiera que sea éste tdo contacto con el cliente significa el momento de la verdad , si alguno de los clientes se les ofrecen casi todos los servicios de manera excelente pero se tiene un mal servicio ( algo descompuesto en su habitación ), y el hoesped se queja si el problema no es resuelto inmediata y satisfactoriamente corremos el riesgo de que el cliente no regrese nunca a nuestro hotel.

**Control de Formatos .** Algunos de los formatos no tienen los suficientes datos para registrar la información que se necesita para contabilidad, se sugiere anexarle los datos que le faltan a cada uno de los formatos de control de ingresos que a continuación se describen por cada una de las áreas especificas los problemas en cuanto a mécanica se hablarán en cada una de sus áreas:

En ingresos por hospedaje

Reservaciones:

El trabajo nocturno en recepción no esa el apropiado, ahora con la implementación de computadoras se ha simplificado y la información que se obtiene es de mucha importancia para mejorar los controles del Hotel, algunos aspectos que se deben incluir son:

- 1.- Revisión de tarjetas de registro
- 2.- Revisión de correspondencia y recados
- 3.- Revisión de cuentas maestras
- 4.- Revisión de aplicación de depósitos por reservaciones.
- 5.- Cargo correcto de todos los gastos a las habitaciones.
- 5.- Recuento de habitaciones rentadas.
- 6.- Elaboración de los siguientes informes:
  - a) Listas de hoespedes
  - b) Listas de entradas
  - c) Listas de salidas
  - d) Reservaciones que no llegaron.
  - e) Habitaciones en reparación
  - f) Habitaciones de cortesía
  - g) Habitaciones uso de casa ( oficinas, empleados, etc )
  - h) Cambios del día
  - j) Salidas anticipadas
- 7.- Resumen diario de ingresos en centros de consumo
- 8.- Avisos de hoespedes.
- 9.- Revisión de las extenciones de los teléfonos en habitaciones desocupadas
- 10.- Inventario de llaves de habitaciones.

**HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A. de C.V.**  
**RESERVACIONES PARA ATENCIONES ESPECIALES**

Nombre	Telefonos	
Dirección	Personas	Adultos
Contacto		Niños
Fecha de llegada	Vuelo	Hora
Fecha de salida	Vuelo	Hora
Tipo de habitación	Tarifa	
Forma de pago	Coctel bienvenidos	
Efectivo	Habitación	
Tarjeta Crédito		
Agencia Viajes		
Otras cortesías		
	Tour ciudad	Isla mujeres
	Tulum	Cozumel
	Chichenitza	
Adjuntar tarjeta de		
Observaciones		
Fecha	Reservado por	

**HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A. de C.V.**  
**ACUSE DE RECIBO**

RECIBIMOS DE		
LA CANTIDAD DE		
COMO DEPÓSITO PARA LA RESERVACION DE		
Banquete	Habitación	Tour
Automovil	Villa	Otros
DIRECCION	TELEFONO	
FECHA DE LLEGADA	FECHA DE SALIDA	HABITACION
REG.FED.CAUS	REG ESTATAL No 2011	
México.		

**Cancelaciones**

Cuando se cancele una reservación acto seguido se debera devolver el dinero en caso de que haya depósito lo único que faltó en la mecánica establecida es que el departamento de reservaciones después de haber mandado a contabilidad la orden redactará una carta y se distribuirá de la siguiente manera: el original se enviará al cliente junto con el cheque, una copia se irá al departamento de contabilidad éste le anexará la póliza de cancelación, la segunda copia se archivará con otras cartas, la tercera copia se anexará a la carpeta de la fecha en que debía llegar el cliente.





**HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A. de C.V.**  
**ESTADO DE CUENTA DEL HUESPED**

Nombre			Folio		
Domicilio					
País		Estado		Teléfono	
RFC		Habitación		Villa	
Cuarto		Tarifa		Deposito	
Fecha	Deposito	Cargos	Creditos	Saldo	Tarifa

**Salidas**

Salidas tarde: En nuestro hotele la hora de salida es a las 1:00 pm y se deben tener reglas cuando el huesped salga después de esta hora:

- A) Salida de 1:00 pm a 3:00 pm sin cargo pero con autorización.
- B) Salida de 3:00 pm a 6:00 pm 25% de la tarifa.

Y así sucesivamente aumentado el 25% del precio de la tarifa, si se trata de hoespedes importantes no se les cobrara tarifa.

**HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A de C.V.**

Hoja de inspeccion de habitaciones y villas para ama de llaves

Fecha	Hora	Habitación No	Clave
1 - Puertade Entrada	_____	56.- Tina	_____
2 - Acrílico	_____	57.- Acrílico	_____
3 - Croquis	_____	58 - Regadera	_____
4.- Marco	_____	59 - Mezcladora	_____
5 -Chapeton	_____	60 - Automatico	_____
6 -Mirilla	_____	61 - Tapon	_____
7 - Tope	_____	62 - Tendedero	_____
8 - Cadena	_____	63 - Cromo	_____
9 - Chapa	_____	64.- Barra de seguridad	_____
10.- Seguro	_____	65.- Jabonera	_____
11 -Tarjeta de no molestar	_____	66 - Jabon	_____
12.- Menu de desayuno	_____	67 - Cortina	_____
13 -Luces de entrada	_____	68 - Gancho doble	_____
14 -Otras puertas	_____	69.- Toallas de baño (3)	_____
15 - Marco	_____	70.- Tapete de Felpa	_____
16.- Tarjeta de información	_____	71 - Tapete de hule	_____
17 - Chapeton	_____	72 - WC	_____
18 -Tope	_____	73.- Papel sanitario	_____
19 - Chapa	_____	74.- Luces	_____
20 - Cajillo	_____	75 - Habitación (es)	_____
21 - Servi-bar	_____	76.- Cuadros	_____
22 -Lista de servi-bar	_____	77 - Lampara comoda	_____
23 - Entrepaño	_____	78 - Comoda	_____
24.- Vela	_____	79.- Espejos	_____
25 - Cristalera	_____	80.- TV / Radio	_____
26.- Lista lav y lnto	_____	81.- Sillon	_____
27.- Cajones	_____	82 - Mesa	_____
28.- Maletero	_____	83.-Cajones	_____
29 - Closet	_____	84 - Cortinas	_____
30.- Puertas	_____	85.- Cortinero	_____
31 - Ganchos	_____	86 - Papeleria	_____
32.- Lavabo	_____	87.- Instrucciones de lncen	_____
33 - Llaves	_____	88.- Silla	_____
34 - Cubierta	_____	89.- Ventanas	_____
35.- Toalla Facial (2)	_____	90.- Luces de poyo	_____
36 - Acrílico	_____	91 - Lamps Cabecera	_____
37 - Espejo	_____	92.- Cabeceras	_____
38 - Corrales	_____	93.- Camas	_____
39 - Gorra de baño	_____	94.- Colchas	_____
40 - Shampoo/Enjuague	_____	95.- Burro	_____
41 - Mezcladora	_____	96 - Telefono	_____
42.- Automatico	_____	97 - Directorio de Servicios	_____
43 - Cromos	_____	98.- Directorio Telefonico	_____
44 - Vasos (4)	_____	99 - Biblias	_____
45 - Kleenex	_____	100 - Block de recados	_____
46 - Porta Kleenex	_____	101.- Plumas	_____
47 - Jabon	_____	102 - Ceniceros (4)	_____
48.- Basureros	_____	103 - Alfombras	_____
49.- Toallas de mano (2)	_____	104 - Pintura General	_____
50.- Pafon	_____	105 - Tapiz	_____
51 - Luces	_____	106.- Horno de microondas	_____
52 - Pintura de vestibulo	_____	107 - Cocina	_____
53.- Pergola	_____	108 - Utencilios Cocina	_____
54.- Pintura	_____	109 - Vajilla	_____
55 - Espejos	_____	110 - Bateria cocina	_____

**HOTEL Y VILLAS BIAHIA S.A. de C.V.**  
**REPORTE DE INSPECCION HABITACIONES**  
**(DIARIOS)**

Habitación Limpieza y condiciones	No Hab		No Habt		No Habt		Limpieza y condiciones	Fecha		No Habt	
	CL	PT	CL	PT	CL	PT		CL	PT	CL	PT
1.- Puerta de Entrada							56 - Tina				
2.- Acrílico							57 - Acrílico				
3.- Croquis							58 - Regadera				
4.- Marco							59.- Mezcladora				
5.-Chapeton							60 - Automatico				
6.- Mirilla							61.- Tapon				
7.- Tope							62.- Tendedero				
8.- Cadena							63.- Cromo				
9.- Chapa							64.- Barra de seguridad				
10.- Seguro							65.- Jabonera				
11.-Tarjeta de no molestar							66.- Jabon				
12.- Menu de desayuno							67.- Cortina				
13.-Luces de entrada							68.- Gancho doble				
14.-Otras puertas							69.- Toallas de baño (3)				
15.- Marco							70.- Tapete de Felpa				
16.- Tarjeta de información							71.- Tapete de hule				
17.- Chapeton							72 - WC				
18.-Tope							73.- Papel sanitario				
19 - Chapa							74 - Luces				
20 - Cajillo							75.- Habitación (es)				
21 - Servi-bar							76.- Cuadros				
22.-Lista de servi-bar							77.- Lampara comoda				
23.- Entropaño							78.- Comoda				
24 - Vela							79.- Espejos				
25.- Cristalera							80.- TV / Radio				
26.- Lista lav. y tinto							81 - Sillon				
27.- Cajones							82 - Mesa				
28.- Maletero							83.-Cojines				
29.- Closet							84 - Cortinas				
30 - Puertas							85.- Cortinero				
31 - Ganchos							86.- Papeleria				
32 - Lavabo							87.- Instrucciones de incen.				
33.- Llaves							88 - Silla				
34.- Cubierta							89.- Ventanas				
35 - Toalla Facial (2)							90 - Luces de poyo				
36.- Acrílico							91.- Lampa. Cabecera				
37.- Espejo							92.- Cabecoras				
38.- Cerillos							93.- Camas				
39 - Gorra de baño							94.- Colchas				
40.- Shampoo/Enjuague							95.- Burro				
41 - Mezcladora							96 - Telefono				
42.- Automatico							97.- Directorio de Servicios				
43 - Cromos							98.- Directorio Telefonico				
44.- Vasos (4)							99.- Bibias				
45.- Kleenex							100 - Block de recados				
46 - Porta kleenex							101.- Plumas				
47.- Jabon							102.- Ceniceros (4)				
48 - Basureros							103.- Alfombras				
49.- Toallas de mano (2)							104 - Pintura General				
50 - Pañon							105.- Tapiz				
51 - Luces							106 - Horno de microondas				
52 - Pintura de vestibulo							107.- Cocina				
53 - Pergola							108 - Utensilios Cocina				
54 - Pintura							109 - Vajilla				
55.- Espejos							110 - Batería cocina				



**HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A. de C.V.**  
**NOTA DE CONSUMO**

Fecha	Mesa no.	Mesa	No. Personas	No. Habitación
R.F.C.	Registro de IVA		Folio	
<b>RESTAURANTE</b>				
CONCEPTO			IMPORTE \$	
1				
2				
3				
4				
<b>PLATOS</b>				
1				
2				

En ingresos por servicios telefónicos

**HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A. de C.V.**  
**RECIBO DE CARGO DEL SERVICIO TELEFONICO**

		No		
		Fecha		
Nombre	Cuarto			
Personal	Elaborado	Horas	Minutos	Segundos
Nombre	Hora			
Ciudad	Termina			
Elaborado	Principio			
Teléfono	Minutos			
	Total			
Firmado por _____				

**HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A. de C.V.**  
**LISTA DE LLAMADAS**

						Fecha
6:15	6:30	6:45	7:00	7:15	7:30	

En ingresos por Miscelaneos

HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A. de C.V.		
NOTA DE CONSUMO		
Fecha:	No. habitación:	Saldo:
Departamento	CONCEPTO	IMPORTE \$
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	Subtotal	
	Total	

### 5.3.2 CATALOGO DE CUENTAS

Catálogo de Cuentas: El hotel no tiene un catálogo de cuentas establecido, lo que dificulta al personas de nuevo ingreso en el área registrar oportuna y adecuadamente las operaciones se sugiere uno conforme al catálogo de cuentas estandar se creo uno de acuerdo a las necesidades de la entidad y con base en la información obtenida y el análisis que se llevo en la empresa se sugiere el siguiente catálogo de cuentas.

Hotel y Villas Bahía S.A. de C.V.  
Catalogo de cuentas

1000-000-000	Activo	1200-101-000	Terrenos
1100-000-000	Activo Circulante	1200-102-000	Edificios
1100-101-000	Fondos fijos de caja	1200-104-000	Depreciación acumulada de edificio
1100-102-000	Bancos	1200-105-000	Maquinaria
1100-103-000	Huespedes	1200-103-000	Depreciación acumulada de maquinaria
1100-104-000	Clientes	1200-105-000	Mobiliario y equipo
1100-105-000	Agencias de viajes	1200-106-000	Depreciación acumulada de mobiliario
1100-106-000	Tarjetas de crédito	1200-107-000	Equipo de transporte
1100-107-000	Funcionarios y empleados	1200-108-000	Depreciación acumulada de equipo
1100-108-000	Deudores diversos	1200-109-000	Equipo de servicio de restaurantes
1100-109-000	Documentos por cobrar	1200-110-000	Depreciación acumulada de equipo de servicio
1100-110-000	Anticipo a proveedores	1200-111-000	Equipo de computo
1100-111-000	Almacén de comestibles	1200-112-000	Depreciación acumulada de equipo de computo
1100-112-000	Almacén de bebidas	1200-113-000	Equipo de operación
1100-113-000	Almacén de abastecimientos generales	1200-114-000	Depreciación acumulada de equipo de operación
1100-114-000	Almacén de consumo inmediato	1300-000-000	Activo intangible
1100-115-000	Mercancías en tránsito		
1100-116-000	IVA acreditable		
1100-117-100	Primas de seguros		
1200-000-000	Activo fijo		

1300-101-000	Seguros pagados por anticipado	4300-101-106	1% Educación
1300-102-000	Propaganda y publicidad	4300-101-107	2% Nóminas
2000-000-000	Pasivo	4300-101-108	Derechos varios
2100-000-000	Pasivo circulante	4300-101-109	Prima dominical
2100-101-000	Depósitos de huéspedes/clientes	4300-101-110	Vacaciones
2100-102-000	Proveedores	4300-101-111	Indemnizaciones
2100-103-000	Acreedores diversos	4300-101-112	Gratificaciones
2100-104-000	Documentos por pagar	4300-101-113	Artículos perdidos o dañados
2100-105-000	IVA por pagar	4300-101-114	Artículos de limpieza
2100-106-000	Impuestos por pagar	4300-101-115	Utensilios de restaurante y cocina
2200-000-000	Pasivo a largo plazo	4300-101-116	Reposición de equipo
2200-101-000	Servicios cobrados por anticipado	4300-101-117	Alquiler de mantelería
2200-102-000	Prestamos hipotecarios	4300-101-118	Música y variedad honorarios y gastos
3000-000-000	Capital Contable	4300-101-119	Luz
3000-101-000	Capital Social	4300-101-120	Teléfono
3000-102-000	Reserva legal	4300-101-121	Folletos y revistas ( Menús )
3000-103-000	Resultados de ejercicios anteriores	4300-101-122	Depreciación de equipo de servicio
3000-104-000	Utilidad del ejercicio	4300-101-123	Botanas
3000-105-000	Pérdida del ejercicio	4300-101-124	Comida a empleados
4000-000-000	Cuentas de resultados	4300-101-125	Uniformes
4100-000-000	Cuentas de resultados acreedoras	4300-101-126	Diversos
4100-101-000	Ventas	4300-102-000	Gastos de bebidas
4100-101-101	Ingresos por hospedaje	4300-102-101	Sueldos y salarios
4100-101-102	Ingresos por alimentos	4300-102-102	Horas extras
4100-101-103	Ingresos por bebidas	4300-102-103	Seguro social cuota patronal
4100-101-104	Ingresos por llamadas telefónicas	4300-102-104	2% SAR
4100-101-105	Ingresos por lavandería y tintorería	4300-102-105	5% INFONAVIT
4100-101-106	Ingresos varios	4300-102-106	1% Educación
4100-101-107	Ingresos por renta de locales	4300-102-107	2% Nóminas
4200-000-000	Cuentas de resultados deudoras	4300-102-108	Derechos varios
4200-101-000	Costo de producción y ventas totales	4300-102-109	Prima dominical
4200-101-101	Costo de ventas de hospedaje	4300-102-110	Vacaciones
4200-101-102	Costo de ventas de alimentos	4300-102-111	Indemnizaciones
4200-101-103	Costo de ventas de bebidas	4300-102-112	Gratificaciones
4200-101-104	Costo de ventas de llamadas telefónicas.	4300-102-113	Artículos perdidos o dañados
4200-101-105	Costo de ventas de lavandería y tintorería.	4300-102-114	Artículos de limpieza
4200-101-106	Costo de ventas varios	4300-102-115	Utensilios y gastos menores del bar
4200-101-107	Costo de ventas por renta de locales	4300-102-116	Reposición de equipo
4300-100-000	Gastos de Operación	4300-102-117	Alquiler de mantelería
4300-101-000	Gastos de alimentos	4300-102-118	Música y variedad honorarios y gastos
4300-101-101	Sueldos y salarios	4300-102-119	Luz
4300-101-102	Horas extras	4300-102-120	Teléfono
4300-101-103	Seguro social cuota patronal	4300-102-121	Folletos y revistas ( Menús )
4300-101-104	2% SAR	4300-102-122	Depreciación de equipo de servicio
4300-101-105	5% INFONAVIT	4300-102-123	Botanas
		4300-102-124	Bebidas de empleados
		4300-102-125	Uniformes
		4300-102-126	Diversos
		4300-103-000	Gastos de habitación
		4300-103-000	Gastos de habitación
		4300-103-101	Sueldos y Salarios
		4300-103-102	Horas extras
		4300-103-103	Seguro social cuota patronal

4300-103-104	2% SAR	4300-105-101	Sueldos y salarios
4300-103-105	5% INFONAVIT	4300-105-102	Horas extras
4300-103-106	1% Educación	4300-105-103	Seguro social cuota patronal
4300-103-107	2% Nóminas	4300-105-104	2% SAR
4300-103-108	Derechos varios	4300-105-105	5% INFONAVIT
4300-103-109	Prima dominical	4300-105-106	1% Educación
4300-103-110	Vacaciones	4300-105-107	2% Nóminas
4300-103-111	Indemnizaciones	4300-105-108	Impuestos y derechos varios
4300-103-112	Gratificaciones	4300-105-109	Prima dominical
4300-103-113	Artículos perdidos o dañados	4300-105-110	Vacaciones
4300-103-114	Artículos de limpieza	4300-105-111	Indemnizaciones
4300-103-115	Utensilios y gastos menores	4300-105-112	Gratificaciones
4300-103-116	Reposición de blancos y colchones	4300-105-113	Artículos perdidos o dañados
4300-103-117	Luz	4300-105-114	Artículos de limpieza
4300-103-118	Teléfono	4300-105-115	Utensilios y gastos menores
4300-103-119	Folletos y revistas ( Menús )	4300-105-116	Reposición de equipo
4300-103-120	Depreciación y equipo de servicio	4300-105-117	Luz
4300-103-121	Botanas	4300-105-118	Teléfono
4300-103-122	Comida y bebida a empleados	4300-105-119	Folletos y revistas
4300-103-123	Uniformes	4300-105-120	Comida y bebida a empleados
4300-103-124	Seguridad	4300-105-121	Uniformes
4300-103-127	Suministros Servi-Bar	4300-105-122	Diversos
4300-103-128	Suministros a huéspedes	4300-105-123	Suministros a huéspedes
4300-103-114	Papelaría y Artículos de escritorio	4300-105-124	Papelaría y Artículos de escritorio
4300-103-122	Combustibles para caldera	4300-106-000	Gastos Misceláneos
4300-103-119	Hielo y agua	4300-106-101	Sueldos y salarios
4300-103-118	Lavandería	4300-106-102	Horas extras
4300-104-000	Gastos Telefonos	4300-106-103	Seguro social cuota patronal
4300-104-101	Sueldos y Salarios	4300-106-104	2% SAR
4300-104-102	Horas extras	4300-106-105	5% INFONAVIT
4300-104-103	Seguro social cuota patronal	4300-106-106	1% Educación
4300-104-104	2% SAR	4300-106-107	2% Nóminas
4300-104-105	5% INFONAVIT	4300-106-108	Impuestos y derechos varios
4300-104-106	1% Educación	4300-106-109	Prima dominical
4300-104-107	2% Nóminas	4300-106-110	Vacaciones
4300-104-108	Impuestos y derechos varios	4300-106-111	Indemnizaciones
4300-104-109	Prima dominical	4300-106-112	Gratificaciones
4300-104-110	Vacaciones	4300-106-113	Artículos perdidos o dañados
4300-104-111	Indemnizaciones	4300-106-114	Artículos de limpieza
4300-104-112	Gratificaciones	4300-106-115	Utensilios y gastos menores
4300-104-113	Artículos perdidos o dañados	4300-106-116	Reposición de equipo
4300-104-114	Artículos de limpieza	4300-106-117	Luz
4300-104-115	Utensilios y gastos menores	4300-106-118	Teléfono
4300-104-116	Reposición de equipo	4300-106-119	Folletos y revistas
4300-104-117	Luz	4300-106-120	Comida y bebida a empleados
4300-104-118	Teléfono	4300-106-121	Uniformes
4300-104-119	Folletos y revistas	4300-106-122	Diversos
4300-104-120	Comida y bebida a empleados	4300-106-123	Suministros a huéspedes
4300-104-121	Uniformes	4300-106-124	Papelaría y Artículos de escritorio
4300-104-122	Diversos		
4300-104-123	Suministros a huéspedes	4400-000-000	Gastos de mantenimiento
4300-104-124	Papelaría y Artículos de escritorio	4400-101-101	Sueldos y Salarios
4300-105-000	Gastos Lavandería y tintorería	4400-101-102	Horas extras

4400-101-103 Seguro social cuota patronal  
 4400-101-104 2% SAR  
 4400-101-105 5% INFONAVIT  
 4400-101-106 1% Educación  
 4400-101-107 2%Nóminas  
 4400-101-108 Impuestos y derechos varios  
 4400-101-109 Prima dominical  
 4400-101-110 Vacaciones  
 4400-101-111 Indemnizaciones  
 4400-101-112 Gratificaciones  
 4400-101-113 Artículos perdidos o dañados  
 4400-101-114 Artículos de limpieza  
 4400-101-115 Utensilios y gastos menores  
 4400-101-116 Reposición de equipo  
 4400-101-117 Luz  
 4400-101-118 Teléfono  
 4400-101-119 Folletos y revistas  
 4400-101-120 Comida y bebida a empleados  
 4400-101-121 Uniformes  
 4400-101-122 Diversos  
 4400-101-123 Combustibles y lubricantes para mant.  
 4400-101-124 Fletes y Maniobras  
 4400-101-125 Reparación y Mante. de Herramientas  
 4400-101-126 Reparación y Mante. de Equip. trans.  
 4400-101-127 Reparación y Mante. de Equip. Serv.  
 4400-101-128 Reparación y Mante de Elevadores  
 4400-101-129 Reparación y Mante. de Edificio  
 4400-101-130 Reparación y Mante. de equipo  
 electrónico y mecánico  
 4400-101-131 Reparación y Mante. de alfombras y  
 tapetes  
 4400-101-132 Reparación y Mante. de Mobiliario  
 4400-101-133 Reparación y Mante. de Colchones  
 4400-101-134 Reparación y Mante. de Jardines  
 4400-101-135 Reparación y Mante. de Cortinas  
 4400-101-136 Partidas no deducibles  
 4400-101-137 Focos  
 4400-101-138 Pinturas y Decoración  
  
 4500-101-000 Gastos de administración  
 4500-101-101 Sueldos y Salarios  
 4500-101-102 Horas extras  
 4500-101-103 Seguro social cuota patronal  
 4500-101-104 2% SAR  
 4500-101-105 5% INFONAVIT  
 4500-101-106 1% Educación  
 4500-101-107 2%Nóminas  
 4500-101-108 Impuestos y derechos varios  
 4500-101-109 Prima dominical  
 4500-101-110 Vacaciones  
 4500-101-111 Indemnizaciones  
 4500-101-112 Gratificaciones  
 4500-101-113 Artículos perdidos o dañados

4500-101-114 Artículos de limpieza  
 4500-101-115 Utensilios y gastos menores  
 4500-101-116 Reposición de equipo  
 4500-101-117 Luz  
 4500-101-118 Teléfono  
 4500-101-119 Folletos y revistas  
 4500-101-120 Comida y bebida empleados  
 4500-101-121 Uniformes  
 4500-101-122 Diversos  
 4500-101-123 Papelería y artículos de escritorio  
 4500-101-124 Gastos de envío y mensajería  
 4500-101-125 Gastos legales  
 4500-101-126 Publicidad y propaganda  
 4500-101-127 Donativos  
 4500-101-128 Primas de seguros  
 4500-101-129 Primas de fianzas  
 4500-101-130 Combustibles y lubricantes  
 4500-101-131 Depreciación de mobiliario y equipo  
 4500-101-132 Honorarios profesionales  
 4500-101-133 Arrendamiento de inmuebles  
 4600-101-000 Gastos de venta  
 4600-101-101 Sueldos y Salarios  
 4600-101-102 Horas extras  
 4600-101-103 Seguro social cuota patronal  
 4600-101-104 2% SAR  
 4600-101-105 5% INFONAVIT  
 4600-101-106 1% Educación  
 4600-101-107 2%Nóminas  
 4600-101-108 Impuestos y derechos varios  
 4600-101-109 Prima dominical  
 4600-101-110 Vacaciones  
 4600-101-111 Indemnizaciones  
 4600-101-112 Gratificaciones  
 4600-101-113 Artículos perdidos o dañados  
 4600-101-114 Artículos de limpieza  
 4600-101-115 Utensilios y gastos menores  
 4600-101-116 Reposición de equipo  
 4600-101-117 Luz  
 4600-101-118 Teléfono  
 4600-101-119 Folletos y revistas  
 4600-101-120 Comida y bebida empleados  
 4600-101-121 Uniformes  
 4600-101-122 Diversos  
 4600-101-123 Papelería y artículos de escritorio  
 4600-101-124 Gastos de envío y mensajería  
 4600-101-125 Gastos legales  
 4600-101-126 Publicidad y propaganda  
 4600-101-127 Primas de seguros  
 4600-101-128 Primas de fianzas  
 4600-101-129 Combustibles y lubricantes  
 4600-101-130 Depreciación de mobiliario y equipo  
 4600-101-131 Honorarios profesionales  
 4600-101-132 Honorarios a consejeros

4600-101-133	Arrendamiento de equipo
4700-101-000	Gastos financieros
4700-101-101	Intereses a cargo
4700-101-102	Comisiones bancarias
4700-101-103	Pérdida en venta de activo fijo
4700-101-104	Pérdida en cambios
4700-101-105	Amortizaciones de gastos por financiamiento
4700-101-106	Comisiones sobre cheques devueltos
4800-101-000	Otros gastos y productos
4800-101-101	Otros Gastos
4800-101-102	Otros Productos

### 5.3.3 GUÍA CONTABILIZADORA

Guía Contable : En cuanto este aspecto las cuentas básicas en la operación del hotel no están bien definidas, para subrayar esta deficiencia menciono las cuentas que faltan en complemento de la información existente

Como todo catálogo de cuentas debe ir acompañado de un instructivo de contabilidad, este sirve para describir cada una de las cuentas del catálogo, desde el origen de las cuentas y el proceso a seguir de las operaciones.

#### 1100-103-000 Huéspedes

En esta cuenta estan controladas todas las operaciones derivadas de las personas hospedadas en el hotel, se cargara la renta del cuarto y demas consumos realizados en los diversos departamentos por los huéspedes, se abona cuando se realicen pagos parciales o totales en efectivo y tarjetas de crédito.El saldo de la deuda es deudor y nos indica que el huesped se encuentra en el hotel.

#### 1100-105-000 Agencias de viajes 1100-106-000 Tarjetas de crédito

Se cargan los consumos que no sean de contado, ya sea que se liquiden a través de un cupón o la tarjeta de crédito, se abona cuando se paguen total o parcialmente los adeudos los cuales realizarán las compañías a las que les fueron cargados, el saldo es deudor y representa las cuentas pendientes de cobro a agencias de viaje y bancos.

#### 1100-111-000 Almacén de comestibles

En esta cuenta se controlan los alimentos que son almacenados y sean duraderos, el método para manejar las mercancías es el de inventarios perpetuos, utilizando una tarjeta controladora por cada concepto. Se cargarán con las entradas registrándose con las entregas de los proveedores, quedando anotados el número de unidades entregadas y su valor unitario, se abonarán las salidas diarias, con cargo al costo de venta correspondiente, el saldo es deudor y representa la existencia de alimentos en el almacén.

1100-112-000 Almacén de bebidas

Se carga con la entrada de licores, vinos, refrescos, cervezas y otras bebidas, se abonará las salidas diarias con cargo al costo de venta correspondiente, el saldo es deudor e indica la existencia de bebidas en el almacén, debiendo coincidir con el inventario físico diario.

1100-113-000 Almacén de abastecimientos generales

Este almacén controla la papelería, suministros a huéspedes, suministros de limpieza, utensilios de comedores y cocinas, flores y decoraciones y demás suministros de los otros departamentos. Se carga por las mercancías recibidas de los proveedores, se abona por las salidas de los artículos debidamente solicitado por el departamento que le corresponde haciendo el cargo al costo de venta respectivo. Su saldo es de naturaleza deudora e indica el importe de los suministros en existencia.

1100-114-000 Almacén de consumo inmediato

Este almacén controla todo lo de consumo inmediato o sea todos los alimentos no duraderos o que su consumo sea tan continuo que diariamente tenga que abastecerse. Se cargara igual que los otros almacenes, abonandose igual. Su saldo es de naturaleza deudora indicandose el importe de los suministros en existencia en este departamento.

1200-109-000 Equipo de servicio de restaurantes

Se cargara por el importe de los blancos, loza, y cristalería, plata y cuchillería, se abonará por los ajustes resultantes del inventario físico, la depreciación, pérdida o descompostura del equipo, el saldo es deudor y representa el importe del equipo en servicio.

2100-101-000 Depósitos de huéspedes/clientes

Esta cuenta se abona por el importe de todos los depósitos recibidos en garantía por reservaciones de banquetes, por el centro de conferencias o por la reservación de las habitaciones. Los cargos se hacen por el servicio proporcionado. Su saldo es acreedor y representa un pasivo a cargo del hotel por los servicios de quienes lo contrataron.

4100-101-000 Ventas

Se abona por los ingresos percibidos por hospedaje, alimentos, bebidas, llamadas telefónicas, lavandería y tintorería, renta de locales y varios, se carga al momento del cierre del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias. Su naturaleza es acreedora, y representa el total de los ingresos que se percibieron en el periodo.

4200-101-000 Costo de producción y ventas totales

Se carga por el costo de venta del hospedaje, alimentos, bebidas, llamadas telefónicas, lavandería y tintorería, renta de locales y varios, se abona contra la cuenta de pérdidas y ganancias, su naturaleza es deudora y representa el costo de venta de cada uno de los departamentos.

4300-100-000      Gastos de Operación

Se carga por los gastos de alimentos, bebidas, habitación, teléfonos, lavandería y tintorería y miscelaneos, se abona contra la cuenta de pérdidas y ganancias, su saldo es deudor y representa el total de los gastos en que se incurrió en cada uno de los departamentos

4400-000-000      Gastos de mantenimiento

Se carga por todos los gastos en cuanto a mantenimiento del hotel al que se refiera cualquiera que sea este y se abona contra la cuenta de pérdidas y ganancias, su saldo es deudor y representa los gastos de mantenimiento en que se incurrieron.

#### **5.4      INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

En el Hotel y Villas Bahía se formularán únicamente los cuatro Estados Financieros principales para efectos de interpretar la información y así darnos cuenta de como esta la situación financiera del mismo y tomar las decisiones respectivas.

##### **5.4.1      ESTADOS FINANCIEROS**

Estados Financieros : Se formularon los estados financieros para hacer su análisis correspondientes y poder interpretarlo adecuadamente.

**HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A. de C.V.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999**

<b>ACTIVOS</b>		<b>Pasivo</b>	
Fondos fijos de caja	\$243,640	Pasivo a corto plazo	
Bancos	\$300,000	Depositos de huéspedes/clientes	\$25,468
Huespedes	\$14,500	Proveedores	\$15,215
Clientes	\$13,500	Acreeedores diversos	\$24,500
Agencias de viajes	\$13,750	IVA por pagar *	\$98
Tarjetas de crédito	\$26,985	ISR por pagar	\$611,884
Deudores diversos	\$85,000	PTU por pagar	\$182,499
Documentos por cobrar	\$19,265	Total pasivo a corto plazo	\$859,664
Anticipos de proveedores	\$25,000		
Almacén de comestibles	\$52,000	Pasivo a largo plazo	
Almacén de bebidas	\$48,625	Documentos por pagar	\$29,532
Almacén de abastecimientos generales	\$42,850	Depositos de huéspedes/clientes	\$11,500
Almacén de consumo inmediato	\$15,525	Total pasivo a largo plazo	\$41,032
Contribuciones a favor	\$500,000		
Total Activo Circulante		\$1,400,640 Total Pasivos	\$900,696
Activo Fijo			
Terrenos	\$1,100,000		
Edificios	\$2,130,000		
Depreciación acumulada de edificio	(\$213,000)		
Maqumaria	\$487,500		
Depreciación acumulada de maquinana	(\$93,750)		
Mobiliario y equipo	\$525,000		
Depreciación acumulada de mobiliario	(\$100,000)		
Equipo de transporte	\$425,000		
Depreciación acumulada de equipo	(\$181,250)		
Equipo de servicio de restaurantes	\$498,500		
Depreciación acumulada de equipo de servicio	(\$149,700)		
Equipo de computo	\$225,000		
Depreciación acumulada de equipo de computo	(\$120,000)	Capital Contable	
Equipo de operación	\$500,000	Capital Social	\$2,500,000
Depreciación acumulada de equipo de operación	(\$100,000)	Reserva legal	\$125,000
Total Activo Fijo		Resultados de ejercicios anteriores	\$1,013,024
Activo Diferido		Utilidad del ejercicio	\$1,158,969
Seguros pagados por anticipado	\$50,000	Total de Capital	\$5,596,994
Propaganda y publicidad	\$68,750		
Gastos de instalación	\$45,000		
Total Activo Diferido		\$163,750	
Total Activo		\$6,497,600 Total Pasivo + Capital	\$6,497,600

\*Nota En este estado financiero no aparece la cuenta de iva acreditable ya que los cálculos posteriormente hechos se pagará \$ 98.00 de IVA.

*ESTADO DE RESULTADOS*

HOTEL Y VILLAS BAHIA S A de C.V		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999		
Ventas totales		\$6,073,000
Dev y rebajas s/v	\$3,000	
Ventas netas		\$6,070,000
Menos		
Costo de producción y ventas totales	\$2,070,550	
Utilidad Bruta		\$3,999,450
Menos		
Gastos de operación	\$992,565	
Gastos de mantenimiento	\$292,737	
Gastos de administración	\$333,269	
Gastos de venta	\$477,131	\$2,095,702
Utilidad operativa		\$1,903,748
Menos		
Gastos financieros	\$50,396	
Pérdida inflacionaria	\$50,000	
Intereses a favor	\$150	
Intereses a cargo	\$546	
Utilidad despues de gastos fin		\$1,853,352
Mas		
Otros Productos	\$350,000	
Otros gastos	\$250,000	
Utilidad antes de ISR y PRU		\$1,953,352
Menos		
ISR		\$611,884
PTU		\$182,499
Utilidad Contable		\$1,158,969

## ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Hotel x S.A. de C.V.		
Estado de Cambios en la Situación financiera		
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1999		
Saldo inicial de efectivo		\$416,559
Efectivo generado por la operación	\$1,941,408	
Efectivo recibido de clientes	\$5,652,723	
Efectivo pagado por mercancia	\$2,538,613	
Efectivo pagado por gastos	\$2,013,020	
Efectivo generado por otras actividades	\$840,318	
Efectivo de actividades de inversión	\$1,355,360	
Efectivo pagado por compra de activo fijo	\$1,355,360	
Efectivo de actividades de financiamiento	\$41,032	
Efectivo obtenido de o destinado a pago de préstamos	\$41,032	\$627,080
Saldo final de efectivo		\$1,043,640

## CALCULO DE LOS DATOS DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Efectivo de clientes	\$5,652,723
Ventas netas	\$6,070,000
+ Decremento en cuentas por cobrar	
- Incremento en cuentas por cobrar	\$68,735
+ Incremento en depositos por clientes	
- Decremento en depositos por clientes	\$348,542

Efectivo pagado por mercancia	\$2,538,613
Costo de ventas	\$2,070,550
+ Incremento en inventario	\$103,835
- Decremento en inventario	
+ Decremento en cuentas por pagar	\$470,904
- Incremento en cuentas por pagar	
+ Incremento en anticipo a proveedores	
- Decremento en anticipo a proveedores	\$106,676

Efectivo pagado por gastos	\$2,013,020
Gastos	\$2,045,702
- Gastos no desembolsables	\$608,700
+ Incremento en anticipos de gastos	\$35,000
- Decremento en anticipo de gastos	
+ Decremento en cuentas por pagar	\$540,622
- Incremento en cuentas por pagar	
+ Gastos financieros e impuestos	\$794,779
- Incremento en impuestos por pagar	\$794,383
+ Decremento en impuestos por pagar	

Efectivo generado por otras actividades	\$840,318
- Incremento en funcionarios y empleados	
+ Decremento en funcionarios y empleados	\$60,552
- Incremento en deudores diversos	\$72,277
+ Decremento en deudores diversos	
- Incremento en documentos por cobrar	
+ Decremento en documentos por cobrar	\$851,946
- Decremento en IVA por pagar	
+ Incremento en IVA por pagar	\$98

Efectivo obtenido de o destinado a pago de prestamos	\$41,032
+ Incremento en documentos por pagar a largo plazo	\$29,532
- Decremento en documentos por pagar a largo plazo	
+ Incremento en Depositos de huéspedes a LP	\$11,500
- Decremento en depósitos de huéspedes a LP	

#### ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL CONTABLE

Hotel x S A de CV				
Estado de Variaciones en el Capital Contable				
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1998				
	Capital Social	Reserva legal	Utilidad Retenidas	Total
Saldo Inicial	\$2,500,000	\$0	\$1,938,024	\$4,438,024
Aportaciones Socios				
Decreto de Dividendos				
Utilidad Ejercicio			\$1,158,969	\$1,158,969
Aplicación a reservas		\$125,000	(\$125,000)	\$0
S Financiamiento	\$2,500,000	\$125,000	\$2,971,994	\$5,596,994

## 5.4.2 INTERPRETACION DE LA INFORMACION

### 1.- Razones de rentabilidad.

Comparado con el mercado de ( CETES ) desde Enero a Diciembre de 1998 el promedio es de 24.24 por lo tanto nuestra empresa es rentable y atractiva a los inversionistas.

#### A) Marguen de utilidad

Utilidad Neta	\$1,158,969	
Ventas Netas	\$6,070,000	0.19

De cada peso que vendimos se gana \$19 pesos

#### B) Rendimiento sobre la inversión

Utilidad Neta	\$1,158,969	
Activos Totales	\$6,497,690	0.18

De cada peso que tengo invertido en activo gano \$18 pesos

#### C) Rendimiento sobre el capital contable

Utilidad Neta	\$1,158,969	
Capital Contable	\$5,596,994	0.21

De cada peso que tienen invertido los socios o accionistas ganamos \$21 pesos

#### D) Razón de mantenimiento y reparaciones de Activo fijo

Gastos de Mantenimiento	\$292,737	
Activos Fijos	\$4,933,300	0.06

Para mantener en óptimo funcionamiento los activos debo invertir el 6% de su costo como gasto mínimo.

#### E) Razón de operación

Costos + Gastos areas Basicas	\$992,565	
Ventas Netas	\$6,070,000	0.16

Del total que se vende dedico el 16% al funcionamiento básico del Hotel

## 2.- Razones de liquidez

### F) Razón del circulante

Activos circulantes	\$1,400,640	
Pasivos circulantes	\$859,664	1.63

Se tiene \$1.63 centavos para pagar por cada peso que debo.

### G) Prueba de liquidez o prueba del ácido.

Activo circulante - Inventarios	\$1,241,640	
Pasivo a corto plazo	\$859,664	1.44

Tengo \$1.44 pesos en activos líquidos para pagar por cada peso que debo.

### H) Razón de ventas a capital neto de trabajo

Ventas netas	\$6,070,000	
Capital Neto de Trabajo	\$540,975	11.22

Tengo \$11.22 pesos por las venta netas que el hotel obtiene por cada peso de capital neto de trabajo que no fue financiado por los acreedores a corto plazo

## 3.- Razones de utilización de sus activos

### I) Rotación de cuentas por cobrar

Ventas a crédito	\$1,821,900	
Cuentas por cobrar	\$88,000	20.70

Se realizarón 20 cobros en el año por el importe de las ventas a crédito.

### J) Periodo promedio de cobranza

Cuentas por cobrar	\$88,000	
Promedio diario de ventas	\$5,061	17.39

Otorgo crédito por 17 dias en venta a crédito por el giro de la empresa el periodo de días en recuperarlo esta bien.

#### K) Rotación de inventarios

Costo de Ventas	\$2,070,550	
Inventarios	\$159,000	13.02

Resurto mi almacén 13 veces al año ( por las características del negocio en los almacenes grandes se resurte cada mes, pero hay un almacen que se resurte diario por los alimentos perecederos ).

#### L) Rotación de activos.

Ventas totales	\$6,073,000	
Activo fijo	\$4,933,300	1.23

Se esta utilizando el 77% de los activos para generar las ventas comparado con otras empresas del mismo giro estamos en un equilibrio a medida que la rotación de activos se incremente, mejor se estarán utilizando los activos y viceversa.

#### 4.- Razones de utilización de pasivo

##### M) Relación de pasivo a activos totales o apalancamiento

Pasivo Totales	\$900,696	
Activo totales	\$6,497,690	0.14

De toda mi inversión debo el 14% es decir que el Hotel casi no tiene deudas

##### N) Número de veces que se ganaron intereses. .

Pasivo a largo plazo	\$41,032	
Capital social	\$2,500,000	0.02

Mis pasivos representan el 2.00 % del capital social. La empresa depende de las aportaciones de los socios y no de los proveedores ni acreedores.

##### O) Número de veces que se ganan intereses

Utilidad antes de intereses e impuestos	\$1,953,748	
Intereses	\$546	3,578.29

Mi utilidad actual puede pagar 3578.29 veces los intereses corrientes y puedo endeudarme mas.

## 5.5 REGIMEN LEGAL

Al realizar el análisis y cotejo se detecto que toda la documentación legal no faltaban permisos.

HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A de C.V			
Registro	A quien va dirigida	Se bene	No se bene
Autorización de los Elevadores.	Municipio	x	
Cédula de Empadronamiento de alcoholes.	Municipio, SECTUR, SHCP, SRE	x	
Cédula y Placa de Empadronamiento	Municipio, SECTUR, SHCP, SRE	x	
Inscripción de Envasamiento y Existencias de Bebidas Alcohólicas Almacenables	SHCP, Municipio.	x	
Licencia de Calderas	Municipio	x	
Licencia de Construcción	Municipio	x	
Licencia de Funcionamiento	Municipio, SRE, SECTUR, SHCP.	x	
Licencia de Maquinaria y Motores	Municipio	x	
Manifestación a la Dirección de Estadística.	INEGI	x	
Manifestación de Pesas y Medidas.	Camara de comercio	x	
Manifestación de Uso de Tomas de Agua.	Municipio	x	
Menús Registrados en la Secretaría de Turismo.	Sector	x	
Permiso de funcionamiento de Estacionamientos.	Municipio	x	
Permiso de los Operadores de Calderas.	Municipio	x	
Registro de Cámara Nacional de Comercio y Turismo	Camara de comercio	x	
Registro de Descarga de Agua Residual.	Municipio	x	
Registro de Empadronamiento de alcoholes Federal.	Camara de comercio	x	
Registro de Huéspedes	Sector	x	
Registro de Tarifas de Precios en la Secretaría de Turismo	Sector	x	
Registro Federal de Contribuyentes	SHCP	x	
Reglamento de Hoteles.	Sector	x	
Visto Bueno de salubridad.	Municipio	x	
Visto Bueno del Departamento de Bomberos.	Municipio	x	

## 5.6 REGIMEN LABORAL

Régimen Laboral: En este aspecto la nueva forma de pago de las cuotas del IMSS, SAR, e INFONAVIT y demás prestaciones que se tengan actualmente, el personal está capacitado para hacer los cálculos respectivos, por lo tanto lo se mostrará como se hicieron estos cálculos y se sugeriría un calendario de pagos.

## 5.6.1

## CÁLCULO DEL IMSS, SAR, NFOAVIT

CALCULO DE PRESTACIONES  
LEY DEL IMSS

PUESTO	Salario		Días del Mes	Salario diario	Aguinaldo	Prima Vacacional	Salario diario Integrado
	Mensual	Mes					
1 Gerente	\$60,000	31	\$1,935	79.54	7.95	\$2,023	
2 Contralor	\$45,000	31	\$1,452	59.66	5.97	\$1,517	
3 Subgerente ejecutivo	\$45,000	31	\$1,452	59.66	5.97	\$1,517	
4 Subgerentes divisiones	\$35,000	31	\$1,129	46.40	4.64	\$1,180	
5 Contador	\$30,000	31	\$968	39.77	3.98	\$1,011	
6 Auditor	\$30,000	31	\$968	39.77	3.98	\$1,011	
7 Recursos humanos	\$30,000	31	\$968	39.77	3.98	\$1,011	
8 Jefes division contable	\$25,000	31	\$806	33.14	3.31	\$843	
9 Auditores division contable	\$27,500	31	\$887	36.46	3.65	\$927	
10 Jefes de recepción y cuartos	\$22,000	31	\$710	29.16	2.92	\$742	
11 Jefes división miscelaneos	\$18,000	31	\$581	23.86	2.39	\$607	
12 Encargados división Alimentos y bebidas	\$25,000	31	\$806	33.14	3.31	\$843	
13 Recepcionista	\$14,000	31	\$452	18.56	1.86	\$472	
14 Botones	\$7,500	31	\$242	9.94	0.99	\$253	
15 Mesero	\$12,500	31	\$403	16.57	1.66	\$421	
16 Garrotero	\$8,000	31	\$258	10.61	1.06	\$270	
17 Elevadorista	\$3,500	31	\$113	4.64	0.46	\$118	
18 Albañil	\$2,000	31	\$65	2.65	0.27	\$67	
19 Cocinero	\$11,000	31	\$355	14.58	1.46	\$371	
20 Tendero tienda ropa	\$5,000	31	\$161	6.63	0.66	\$169	

CALCULO DE PRESTACIONES IMSS, SAR E INFONAVIT  
CUOTAS DE APLICACION

PUESTO	S.D.I.		Enfermedades y maternidad		Prestaciones en dinero		Gastos medicos		
			S.M.I.	Patrón	Trabajador	Patrón	Trabajador	Patrón	Trabajador
1 Gerente	\$2,023	\$62,712	8,717.01	0.00	438.99	156.78	658.48	235.17	
2 Contralor	\$1,517	\$47,034	6,537.76	0.00	329.24	117.59	493.86	176.38	
3 Subgerente ejecutivo	\$1,517	\$47,034	6,537.76	0.00	329.24	117.59	493.86	176.38	
4 Subgerentes divisiones	\$1,180	\$36,582	5,084.92	0.00	256.08	91.46	384.11	137.18	
5 Contador	\$1,011	\$31,356	4,358.51	0.00	219.49	78.39	329.24	117.59	
6 Auditor	\$1,011	\$31,356	4,358.51	0.00	219.49	78.39	329.24	117.59	
7 Recursos humanos	\$1,011	\$31,356	4,358.51	0.00	219.49	78.39	329.24	117.59	
8 Jefes division contable	\$843	\$26,130	3,632.09	0.00	182.91	65.33	274.37	97.99	
9 Auditores division contable	\$927	\$28,743	3,995.30	0.00	201.20	71.86	301.80	107.79	
10 Jefes de recepción y cuartos	\$742	\$22,995	3,196.24	0.00	160.96	57.49	241.44	86.23	
11 Jefes división miscelaneos	\$607	\$18,814	2,615.10	0.00	131.70	47.03	197.54	70.55	
12 Encargados división Alimentos y bebidas	\$843	\$26,130	3,632.09	0.00	182.91	65.33	274.37	97.99	
13 Recepcionista	\$472	\$14,633	2,033.97	0.00	102.43	36.58	153.65	54.87	
14 Botones	\$253	\$7,839	1,089.63	0.00	54.87	19.60	82.31	29.40	
15 Mesero	\$421	\$13,065	1,816.04	0.00	91.46	32.66	137.18	48.99	
16 Garrotero	\$270	\$8,362	1,162.27	0.00	58.53	20.90	87.80	31.36	
17 Elevadorista	\$118	\$3,658	508.49	0.00	25.61	9.15	38.41	13.72	
18 Albañil	\$67	\$2,090	290.57	0.00	14.63	5.23	21.95	7.84	
19 Cocinero	\$371	\$11,497	1,598.12	0.00	80.48	28.74	120.72	43.11	
20 Tendero tienda ropa	\$169	\$5,226	726.42	0.00	36.58	13.07	54.87	19.60	

**CALCULO DE PRESTACIONES IMSS, SAR E INFONAVIT  
CUOTAS DE APLICACION**

Riesgo de trabajo	Invalidez y vida		Guardería	Cesantía y Vejez		INFONAVIT	TOTALES	
	Patrón	Trabajador	Patrón	Patrón	Trabajador	Patrón	Patrón	Trabajador
0.544%	1.750%	0.625%	1.000%	3.150%	1.125%	5.000%	27.094%	2.375%
341.16	1,097.47	391.95	627.12	1,975.44	705.51	3,135.62	\$16,991	\$1,489
255.87	823.10	293.96	470.34	1,481.58	529.14	2,351.71	\$12,743	\$1,117
255.87	823.10	293.96	470.34	1,481.58	529.14	2,351.71	\$12,743	\$1,117
199.01	640.19	228.64	365.82	1,152.34	411.55	1,829.11	\$9,912	\$869
170.58	548.73	195.98	313.56	987.72	352.76	1,567.81	\$8,496	\$745
170.58	548.73	195.98	313.56	987.72	352.76	1,567.81	\$8,496	\$745
170.58	548.73	195.98	313.56	987.72	352.76	1,567.81	\$8,496	\$745
142.15	457.28	163.31	261.30	823.10	293.96	1,306.51	\$7,080	\$621
158.36	503.01	179.64	287.43	905.41	323.38	1,437.16	\$7,788	\$683
125.09	402.40	143.72	229.95	724.33	258.69	1,149.73	\$6,230	\$546
102.35	329.24	117.59	188.14	592.63	211.65	940.68	\$5,097	\$447
142.15	457.28	163.31	261.30	823.10	293.96	1,306.51	\$7,080	\$621
79.60	256.08	91.46	146.33	460.94	164.62	731.64	\$3,965	\$348
42.64	137.18	48.99	78.39	246.93	88.19	391.95	\$2,124	\$186
71.07	228.84	81.66	130.65	411.55	148.98	653.25	\$3,540	\$310
45.49	148.33	52.28	83.62	263.39	94.07	418.08	\$2,288	\$199
19.90	64.02	22.86	36.58	115.23	41.15	182.91	\$991	\$87
11.37	36.58	13.07	20.90	65.85	23.52	104.52	\$566	\$50
82.55	201.20	71.96	114.97	362.16	129.34	574.86	\$3,115	\$273
28.43	91.46	32.88	52.26	164.62	58.79	281.30	\$1,416	\$124

**5.6.2 PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES**

CALCULO DE LA PTU	
Ingresos acumulables	\$6,098,468
Ingresos	\$6,098,468
Intereses a favor	\$150
Deducciones autorizadas	\$4,273,633
Devoluciones y descuentos	\$3,000
Compras	\$2,174,385
Gastos deducibles	\$1,487,002
Intereses pagados	\$546
Depreciación	\$608,700
Base PTU	\$1,824,986
Tasa del 10%	10%
PTU para distribuir a los trabajadores	\$182,499

El calculo de la repartición de la Ptu se hizo conforme a la ley y los resultados fueron los siguientes:

Para el calculo el pago de la PTU es de \$182,499.00 y la mitad que le corresponde a cada proporcion es de \$91,429.28 para repartir a cada trabajador según le corresponda.

HOTEL Y VILLAS BAHIA S A DE C V									
PUUESTO	DIAS DEL ANC			Salario Diano	Salario al año	Primera Proporción	Segunda Proporción	Total a Percibir	
	Ausen	Incap	Trab						
1 Recursos humanos	9	0	356	\$967.74	\$344,516	\$6,707.57	\$13,147.64	\$19,855	
2 Jefes división contable	10	3	352	\$806.45	\$283,871	\$6,632.20	\$10,833.26	\$17,465	
3 Auditores división contable	15	3	347	\$887.10	\$307,823	\$6,537.99	\$11,747.31	\$18,285	
4 Jefes de recepción y cuartos	5	5	355	\$709.68	\$251,935	\$6,688.72	\$9,614.52	\$16,303	
5 Jefes división miscelaneos	8	2	355	\$580.65	\$206,129	\$6,688.72	\$7,866.42	\$14,555	
6 Jefe de Alimentos y bebidas	7	0	358	\$806.45	\$288,710	\$6,745.25	\$11,017.92	\$17,763	
7 Recepcionista	25	2	338	\$451.61	\$152,645	\$6,368.42	\$5,825.34	\$12,194	
8 Botones	5	3	357	\$241.94	\$86,371	\$6,726.41	\$3,296.14	\$10,023	
9 Mesero	15	0	350	\$403.23	\$141,129	\$6,594.52	\$5,385.85	\$11,980	
10 Garrotero	7	4	354	\$258.06	\$91,355	\$6,669.88	\$3,486.34	\$10,156	
11 Elevadonsta	10	5	350	\$112.90	\$39,516	\$6,594.52	\$1,508.04	\$8,103	
12 Albañil	80	15	270	\$64.52	\$17,419	\$5,087.20	\$664.77	\$5,752	
13 Cocinero	14	7	344	\$354.84	\$122,065	\$6,481.47	\$4,658.30	\$11,140	
14 Tendero tienda ropa	8	0	357	\$161.29	\$57,581	\$6,726.41	\$2,197.43	\$8,924	
<b>Totales</b>	<b>218</b>	<b>49</b>	<b>4843</b>	<b>\$6,806.45</b>	<b>\$2,391,065</b>	<b>\$91,249.28</b>	<b>\$91,249.28</b>	<b>\$182,499</b>	

### 5.6.3 CALENDARIO LABORAL

Mes	Día	¿ Que se paga?
Enero	17	IMSS, SAR, INFONAVIT
Febrero	17	IMSS, SAR, INFONAVIT
Marzo	17	IMSS, SAR, INFONAVIT
Abril	17	IMSS, SAR, INFONAVIT
Mayo	17 31 de Mayo	IMSS, SAR, INFONAVIT Último día para repartir la PTU
Junio	17	IMSS, SAR, INFONAVIT
Julio	17	IMSS, SAR, INFONAVIT
Agosto	17	IMSS, SAR, INFONAVIT
Septiembre	17	IMSS, SAR, INFONAVIT
Octubre	17	IMSS, SAR, INFONAVIT

Noviembre	17	IMSS, SAR, INFONAVIT
Diciembre	17 20	IMSS, SAR, INFONAVIT Último día de pago de aguinaldos

## 5.7 REGIMEN FISCAL

Régimen Fiscal: El hotel no tiene experiencia en cuestión fiscal, por tal motivo todo este aspecto se debe manejar en forma completa para no tener problemas con el cálculo de los impuestos y mucho menos en las fechas de pagos.

A continuación se mencionan las obligaciones fiscales que se deben de cumplir

- ☛ Llevar contabilidad conforme al Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- ☛ Expedir comprobantes por los ingresos
- ☛ Conservar comprobantes de las deducciones
- ☛ Expedir constancias de ingresos y retención de ISR por:
  - ↳ Salarios
  - ↳ Pagos al extranjero
  - ↳ Honorarios
- ☛ Llevar el registro de la deducción inmediata
- ☛ Elaborar estados financieros
- ☛ Levantar inventario físico al término del ejercicio.
- ☛ Declaración de préstamos obtenidos de residentes en el extranjero
  - ↳ Semestral
  - ↳ Condiciones de financiamiento
- ☛ Declaraciones informativas
  - ↳ Clientes y proveedores
  - ↳ Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR)
  - ↳ Donativos otorgados (semestral)
  - ↳ Derechos de autor
  - ↳ Recaudación de ISR por actividad empresarial.
  - ↳ Operaciones por medio de fideicomisos.
  - ↳ Operaciones en JBIF.
- ☛ De 150 o más trabajadores se entrega en dispositivo magnético.
- ☛ Llevar registro de operación por inversión en títulos de valor; estado de cuenta
- ☛ Ordenar y conservar la documentación comprobatoria de operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero.

## 5.7.1

## DOCUMENTACION FISCAL

## A) ACTUALIZACIÓN DE LA DEPRECIACION FISCAL

HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A. de C.V.					
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES ACTUALIZADAS					
1999					
Bien	Mes y año de adquisición	Inversión	Dep Arts 43, 44, 45	Depreciación contable	Depreciación fiscal deducible
Edificios	Enero 98	\$2,130,000.00	5%	\$106,500.00	\$132,405.47
		<u>\$2,130,000.00</u>		<u>\$106,500.00</u>	<u>\$132,405.47</u>
Maquinaria	Enero 98	\$450,000.00	10%	\$45,000.00	\$55,945.97
	Marzo 99	\$37,500.00	10%	\$3,750.00	\$3,870.41
		<u>\$487,500.00</u>		<u>\$48,750.00</u>	<u>\$59,816.38</u>
Mobiliario y equipo	Enero 98	\$475,000.00	10%	\$47,500.00	\$59,054.08
	Febrero 99	\$50,000.00	10%	\$5,000.00	\$5,153.79
		<u>\$525,000.00</u>		<u>\$52,500.00</u>	<u>\$64,207.87</u>
Equipo de transporte	Enero 98	\$300,000.00	25%	\$75,000.00	\$93,243.29
	Enero 99	\$125,000.00	25%	\$31,250.00	\$32,644.14
		<u>\$425,000.00</u>		<u>\$106,250.00</u>	<u>\$125,887.43</u>
Equipo de servicio	Enero 98	\$250,000.00	20%	\$50,000.00	\$62,162.19
	Enero 99	\$150,000.00	20%	\$30,000.00	\$31,338.38
	Marzo 99	\$98,500.00	20%	\$19,700.00	\$20,332.54
		<u>\$498,500.00</u>		<u>\$99,700.00</u>	<u>\$113,833.11</u>
Equipo de computo	Enero 98	\$175,000.00	30%	\$52,500.00	\$65,270.30
	Abril 99	\$50,000.00	30%	\$15,000.00	\$15,340.84
		<u>\$225,000.00</u>		<u>\$67,500.00</u>	<u>\$80,611.14</u>
Equipo de operación	Enero 98	\$500,000.00	10%	\$50,000.00	\$62,162.19
Seguros pagados por anticipado	Enero 98	\$100,000.00	25%	\$25,000.00	\$31,081.10
Propaganda y publicidad	Enero 98	\$85,000.00	25%	\$21,250.00	\$26,418.93
	Enero 99	\$35,000.00	25%	\$8,750.00	\$9,140.36
		<u>\$120,000.00</u>		<u>\$30,000.00</u>	<u>\$35,559.29</u>
Gastos de instalación	Enero 98	\$90,000.00	25%	\$22,500.00	\$27,972.99

HOTEL Y VILLAS BAHIA S.A. de C.V.  
DETERMINACION DEL FACTOR DE ACTUALIZACION Y LA DEDUCCION  
FISCAL AUTORIZADA

Bien	Fecha Adquisición	INPC	Factor	Depreciación Contable	Depreciación fiscal deducible
Edificios	Enero 98	236 931			
	Junio 99	294.563	1.2432	\$106,500	\$132,405
Maquinaria	Enero 98	236 931			
	Junio 99	294.563	1.2432	\$45,000	\$55,946
	Marzo 99	288 428			
	Julio 99	297 689	1.0321	\$3,750	\$3,870
Mobiliario y equipo	Enero 98	236 931			
	Junio 99	294.563	1.2432	\$47,500	\$59,054
	Febrero 99	285.773			
	Junio 99	294 563	1.0308	\$5,000	\$5,154
Equipo de transporte	Enero 98	236.931			
	Junio 99	294 563	1.2432	\$75,000	\$93,243
	Enero 99	281.983			
	Junio 99	294.563	1.0446	\$31,250	\$32,644
Equipo de servicio	Enero 98	236.931			
	Junio 99	294.563	1.2432	\$50,000	\$62,162
	Enero 99	281.983			
	Junio 99	294 563	1.0446	\$30,000	\$31,338
	Marzo 99	288.428			
	Julio 99	297.689	1.0321	\$19,700	\$20,333
Equipo de computo	Enero 98	236 931			
	Junio 99	294.563	1.2432	\$52,500	\$65,270
	Abril 99	291.075			
	Julio 99	297.689	1.0227	\$15,000	\$15,341
Equipo de operación	Enero 98	236 931			
	Junio 99	294 563	1.2432	\$50,000	\$62,162
Seguros pagados por anticipado	Enero 98	236.931			
	Junio 99	294.563	1.2432	\$25,000	\$31,081
Propaganda y publicidad	Enero 98	236.931			
	Junio 99	294 563	1.2432	\$21,250	\$26,419
	Enero 99	281.983			
	Junio 99	294.563	1.0446	\$8,750	\$9,140
Gastos de instalación	Enero 98	236 931			
	Junio 99	294.563	1.2432	\$22,500	\$27,973

## B) CÁLCULO DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO

CÁLCULO DE RETENCIONES PARA LOS TRABAJADORES								
IMPUESTO SOBRE LA RENTA								
PUESTO	Sueldo Anual	- Límite Inferior	= Excedente Límite inferior	% de Aplicación	Impuesto Marginal	+ Cuota fija	Total	
1 Gerente	\$720,000	500,000 01	219,999 99	35%	77,000 00	154,854 22	\$231,854	
2 Contralor	\$540,000	500,000 01	39,999 99	35%	14,000 00	154,854 22	\$168,854	
3 Subgerente ejecutivo	\$540,000	500,000 01	39,999 99	35%	14,000 00	154,854 22	\$168,854	
4 Subgerentes divisiones	\$420,000	171,509 24	248,490 76	34%	84,486 86	43,167 36	\$127,654	
5 Contador	\$360,000	171,509 24	188,490 76	34%	64,086 86	43,167 36	\$107,254	
6 Auditor	\$360,000	171,509 24	188,490 76	34%	64,086 86	43,167 36	\$107,254	
7 Recursos humanos	\$360,000	171,509 24	188,490 76	34%	64,086 86	43,167 36	\$107,254	
8 Jefes división contable	\$300,000	171,509 24	128,490 76	34%	43,686 86	43,167 36	\$86,854	
9 Auditores división contable	\$330,000	171,509 24	158,490 76	34%	53,886 86	43,167 36	\$97,054	
10 Jefes de recepción y cuartos	\$264,000	171,509 24	92,490 76	34%	31,446 86	43,167 36	\$74,614	
11 Jefes división miscelaneos	\$216,000	171,509 24	44,490 76	34%	15,126 86	43,167 36	\$58,294	
12 Encargados división Alimentos y bebidas	\$300,000	171,509 24	128,490 76	34%	43,686 86	43,167 36	\$86,854	
13 Recepcionista	\$168,000	85,037 91	82,962 09	33%	27,377 49	14,631 82	\$42,009	
14 Botones	\$90,000	85,037 91	4,962 09	33%	1,637 49	14,631 82	\$16,269	
15 Mesero	\$150,000	85,037 91	64,962 09	33%	21,437 49	14,631 82	\$36,069	
16 Garrotero	\$96,000	85,037 91	10,962 09	33%	3,617 49	14,631 82	\$18,249	
17 Elevadorista	\$42,000	34,767 13	7,232 87	17%	1,229 59	3,189 98	\$4,420	
18 Albañil	\$24,000	4,096 25	19,903 75	10%	1,990 38	122 89	\$2,113	
19 Cocinero	\$132,000	85,037 91	46,962 09	33%	15,497 49	14,631 82	\$30,129	
20 Tendero tienda ropa	\$60,000	34,767 13	25,232 87	17%	4,289 59	3,189 98	\$7,480	

CÁLCULO DE RETENCIONES PARA LOS TRABAJADORES								
IMPUESTO SOBRE LA RENTA								
- Subsidio	Total	Crédito al salario	Impuesto a pagar	Impuesto Marginal	%	Total	Cuota fija	SUBSIDIO
36,084.89	195,769.33	0.00	\$195,769	77,000.00	0%	0.00	36084.89	36,084.89
36,084.89	132,769.33	0.00	\$132,769	14,000.00	0%	0.00	36084.89	36,084.89
36,084.89	132,769.33	0.00	\$132,769	14,000.00	0%	0.00	36084.89	36,084.89
36,084.89	91,569.33	0.00	\$91,569	84,486.86	0%	0.00	36084.89	36,084.89
40,161.07	67,093.15	0.00	\$67,093	64,086.86	10%	6,408.69	33752.38	40,161.07
40,161.07	67,093.15	0.00	\$67,093	64,086.86	10%	6,408.69	33752.38	40,161.07
40,161.07	67,093.15	0.00	\$67,093	64,086.86	10%	6,408.69	33752.38	40,161.07
37,546.41	49,307.81	0.00	\$49,308	43,686.86	20%	8,737.37	28809.04	37,546.41
39,586.41	57,467.81	0.00	\$57,468	53,886.86	20%	10,777.37	28809.04	39,586.41
28,164.18	46,450.04	0.00	\$46,450	31,446.86	30%	9,434.06	18730.12	28,164.18
23,268.18	35,026.04	0.00	\$35,026	15,126.86	30%	4,538.06	18730.12	23,268.18
37,546.41	49,307.81	0.00	\$49,308	43,686.86	20%	8,737.37	28809.04	37,546.41
18,268.91	23,742.40	0.00	\$23,742	27,377.49	40%	10,951.00	7315.91	18,268.91
7,970.91	8,298.40	0.00	\$8,298	1,637.49	40%	655.00	7315.91	7,970.91
15,890.91	20,178.40	0.00	\$20,178	21,437.49	40%	8,575.00	7315.91	15,890.91
8,762.91	9,486.40	0.00	\$9,486	3,617.49	40%	1,447.00	7315.91	8,762.91
2,209.77	2,209.79	0.00	\$2,210	1,229.59	50%	614.79	1594.98	2,209.77
1,056.63	1,056.64	0.00	\$1,057	1,990.38	50%	995.19	61.44	1,056.63
13,514.91	18,614.40	0.00	\$18,614	15,497.49	40%	6,199.00	7315.91	13,514.91
3,739.77	3,739.79	0.00	\$3,740	4,289.59	50%	2,144.79	1594.98	3,739.77

C) NÓMINA

HOTEL Y VILLAS BAHIA S A DE C V.								
NOMINA ANUAL								
PUESTO	Sueldo		Salario		Retención	Retención	Total	Importe a
	Mensual	S D.J	Anual	S A I.	ISR	IMSS	Retenciones	pagar
1 Gerente	\$60,000	\$2,022.98	\$720,000	\$738,367.70	\$231,854.22	\$139,850.63	\$371,705	\$348,295
2 Contralor	\$45,000	\$1,517.23	\$540,000	\$553,788.95	\$168,854.22	\$104,887.63	\$273,742	\$266,258
3 Subgerente ejecutivo	\$45,000	\$1,517.23	\$540,000	\$553,788.95	\$168,854.22	\$104,887.63	\$273,742	\$266,258
4 Subgerentes divisiones	\$35,000	\$1,180.07	\$420,000	\$430,725.55	\$127,654.22	\$81,579.42	\$209,234	\$210,766
5 Contador	\$30,000	\$1,011.49	\$360,000	\$369,193.85	\$107,254.22	\$69,925.32	\$177,180	\$182,820
6 Auditor	\$30,000	\$1,011.49	\$360,000	\$369,193.85	\$107,254.22	\$69,925.32	\$177,180	\$182,820
7 Recursos humanos	\$30,000	\$1,011.49	\$360,000	\$369,193.85	\$107,254.22	\$69,925.32	\$177,180	\$182,820
8 Jefes division contable	\$25,000	\$842.91	\$300,000	\$307,662.15	\$86,854.22	\$58,271.21	\$145,125	\$154,875
9 Auditores división contable	\$27,500	\$927.20	\$330,000	\$338,428.00	\$97,054.22	\$64,098.26	\$161,152	\$168,848
10 Jefes de recepción y cuartos	\$22,000	\$741.76	\$264,000	\$270,742.40	\$74,614.22	\$51,278.61	\$125,893	\$138,107
11 Jefes división miscelaneos	\$18,000	\$606.89	\$216,000	\$221,514.85	\$58,294.22	\$41,954.91	\$100,249	\$115,751
12 Jefe de Alimentos y bebidas	\$25,000	\$842.91	\$300,000	\$307,662.15	\$86,854.22	\$58,271.21	\$145,125	\$154,875
13 Recepcionista	\$14,000	\$472.03	\$168,000	\$172,290.95	\$42,009.31	\$32,631.91	\$74,641	\$93,359
14 Botones	\$7,500	\$252.87	\$90,000	\$92,297.55	\$16,269.31	\$17,481.16	\$33,750	\$56,250
15 Mesero	\$12,500	\$421.45	\$150,000	\$153,829.25	\$36,069.31	\$29,135.26	\$65,205	\$84,795
16 Garrotero	\$8,000	\$269.73	\$96,000	\$98,451.45	\$18,249.31	\$18,648.70	\$36,896	\$59,104
17 Elevadorista	\$3,500	\$118.01	\$42,000	\$43,073.65	\$4,419.57	\$8,158.15	\$12,578	\$29,422
18 Albañil	\$2,000	\$67.43	\$24,000	\$24,611.95	\$2,113.27	\$4,661.50	\$6,775	\$17,225
19 Cocinero	\$11,000	\$370.88	\$132,000	\$135,371.20	\$30,129.31	\$25,639.31	\$55,769	\$76,231
20 Tendero tienda ropa	\$5,000	\$168.58	\$60,000	\$61,531.70	\$7,479.57	\$11,654.10	\$19,134	\$40,866

6) GANANCIA INFLACIONARIA

CÁLCULO DE LA GANANCIA O PÉRDIDA INFLACIONARIA

El 1 de Diciembre 1999 se prestaron \$ 30,000, cobrando de interes \$ 150 mensuales, el 7 de Diciembre de ese mismo año se realizo otro prestamo de 30,551.72 sin cobrar intereses, en este año pero el dia 14 de Diciembre hubo otro prestamo por la cantidad de \$ 24,448.28. Por el contrario nos prestaron el dia 2 de Diciembre \$24500 un acreedor nuestro cobrandonos de interes \$546.25 mensuales.

Se actualizarán los valores de los bienes a traves de dos factores

FACTOR DE AJUSTE Y FACTOR DE ACTUALIZACIÓN			
FACTOR DE AJUSTE	=	$\frac{\text{INPC DEL MES MAS RECIENTE}}{\text{INPC DEL MES MAS ANTIGUO}}$	
ENERO 2000	=	311 983	= 0.0095
DICIEMBRE 99		309 038	

SALDO PROMEDIO MENSUAL DE CRÉDITOS					
SALDO AL INICIO DEL MES + SALDO FINAL DEL MES		114202	+	173000	= 143.601 00
2				2	
SALDO PROMEDIO MENSUAL DE DEUDAS					
SALDO AL INICIO DEL MES + SALDO FINAL DEL MES		78.188	+	106.215	= 92.201 50
2				2	
COMPONENTE INFLACIONARIO DE LOS CRÉDITOS					
FACTOR	x	SALDO PROMEDIO DE CRÉDITOS		0 0095	x 143.601.00 = 1.364 21
INTERESES ACUMULABLES O PÉRDIDA INFLACIONARIA					
INTERESE	-	COMPONENTE INFLACIONARIO		150	- 1.364.21 = (1.214 21)
					Pérdida inflacionaria
COMPONENTE INFLACIONARIO DE LAS DEUDAS					
SALDO PROMEDIO DE LAS DEUDAS NO CONTRAIDAS CON EL SISTEMA FIN.					
FACTOR	x	+			
SALDO PROMEDIO DE LAS DEUDAS SI CONTRAIDAS CON EL SISTEMA FIN					
0.0095	x	92.201.50	+	0 00	= 875 91
INTERESES DEDUCIBLES O GANANCIA INFLACIONARIA					
INTERESE	-	COMPONENTE INFLACIONARIO		546	- 875 91 = (329 91)
					Ganancia inflacionaria acumulable

Saldo mensual de créditos al final del periodo

Huespedes		\$14,500
Cientes		\$13,500
Agencias de viajes		\$13,750
Tarjetas de crédito		\$26,985
Deudores diversos		\$85,000
1 DICIEMBRE 1998	\$30,000	
7 DICIEMBRE 1998	\$30,552	
14 DICIEMBRE 1998	\$24,448	
Documentos por cobrar		<u>\$19,265</u>
		\$173,000

Saldo mensual de créditos al inicio del periodo

Huespedes		\$13,874
Cientes		\$12,917
Agencias de viajes		\$13,157
Tarjetas de crédito		\$25,821
Deudores diversos		\$30,000
Documentos por cobrar		<u>\$18,433</u>
		\$114,202

Saldo mensual de deudas al final del periodo

Depositos de huéspedes/clientes	\$25,468
Proveedores	\$15,215
Acreedores diversos	\$24,500
Pasivo a largo plazo	
Documentos por pagar	\$29,532
Depositos de huéspedes/clientes	<u>\$11,500</u>
	\$106,215

Suma mensual de deudas al inicio del periodo

Anticipo a proveedores	\$0
Depositos de huéspedes/clientes	\$24,369
Proveedores	\$14,558
Pasivo a largo plazo	
Documentos por pagar	\$28,257
Depositos de huéspedes/clientes	<u>\$11,004</u>
	\$78,188

## 5.7.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
Ingresos	\$6,073,000
+ Anticipos de clientes	\$25,488
- Compras	\$2,174,385
- Devoluciones y rebajas	\$3,000
- Gastos de operación	\$2,095,702
- Depreciación fiscal	\$124,837
- Pérdida inflacionaria	\$1,214
+ Ganancia inflacionaria	\$330
+ Otros productos	\$100,000
 Base de impuesto	 \$1,799,660
Art 10 LISR	34%
Utilidad fiscal	<u>\$611,884</u>

En este caso solo se aplica la tasa del 34% ya que en este año no se reinvertieron las utilidades que tuvo el Hotel en este año.

## 5.7.3 IMPUESTO AL ACTIVO

SUMA PROMEDIOS MENSUALES	
Promedio anual de activos financieros	\$1,023,688.00
Promedio anual de activos fijos y diferidos	\$5,256,444.00
Promedio anual del valor del terreno	\$1,368,436.00
Promedio anual de los inventarios	\$107,082.00
"- Promedio anual de pasivos o deudas	(\$768,097.00)
 Activo base de IA	 \$6,987,553.00
Tasa de IA	1.80%
Impuesto a pagar	\$125,775.55

Promedio anual de Activos Financieros			
Activos Financieros no contratados con el sistema financiero			
Activos Financieros inicio		Final	Promedio mensual
Enero 98	\$1,076,161.11	\$925,498.55	\$1,000,829.83
Febrero 98	\$925,498.55	\$795,928.76	\$860,713.66
Marzo 98	\$795,928.76	\$684,498.73	\$740,213.74
Abril 98	\$684,498.73	\$588,668.91	\$636,583.82
Mayo 98	\$588,668.91	\$506,255.26	\$547,462.09
Junio 98	\$506,255.26	\$435,379.52	\$470,817.39
Julio 98	\$435,379.52	\$374,426.39	\$404,902.96
Agosto 98	\$374,426.39	\$322,006.70	\$348,216.54
Setiembre 98	\$322,006.70	\$276,925.76	\$299,466.23
Octubre 98	\$276,925.76	\$238,156.15	\$257,540.96
Noviembre 98	\$238,156.15	\$204,814.29	\$221,485.22
Diciembre 98	\$204,814.29	\$198,000.00	\$201,407.15
	Suma promedio mensuales		<u>\$5,989,639.58</u>
Promedio Mensual de Activos Financieros si contratados con el sistema financiero			
Enero 98			\$255,126.48
Febrero 98			\$312,853.56
Marzo 98			\$315,697.48
Abril 98			\$385,057.12
Mayo 98			\$406,414.08
Junio 98			\$429,206.66
Julio 98			\$511,425.98
Agosto 98			\$602,018.51
Setiembre 98			\$681,637.02
Octubre 98			\$752,522.43
Noviembre 98			\$797,846.19
Diciembre 98			\$844,816.23
	Suma promedio mensuales		<u>\$6,294,621.74</u>
	Promedio anual de activos Financieros		\$1,023,688.44

Promedio Anual de Activos Fijos y Diferidos

Valor actualizado de cada uno de los activos adquiridos en el periodo

		INPC	Factor	Inversión	Total
Maquinaria	Marzo 99	288 428			
	Julio 99	296 698	1 0287	\$37,500	\$38,575
Mobiliario y equipo	Febrero 99	285 773			
	Junio 99	294.75	1.0314	\$50,000	\$51,571
Equipo de transporte	Enero 99	281 983			
	Junio 99	294 75	1 0453	\$125,000	\$130,659
Equipo de servicio	Enero 99	281.983			
	Junio 99	294.75	1.0453	\$150,000	\$156,791
	Marzo 99	288.428			
	Julio 99	296.698	1 0287	\$98,500	\$101,324
Equipo de computo	Abril 99	291 075			
	Julio 99	296 698	1.0193	\$50,000	\$50,968
Propaganda y publicidad	Enero 99	281.983			
	Junio 99	294 75	1 0453	\$35,000	\$36,585
<b>PROMEDIO DE CADA BIEN</b>			Dep /2	/12	*Meses
Maquinaria	Marzo 99	38,575	1,875.00	3,058.35	\$27,525.17
Mobiliario y equipo	Febrero 99	51,571	2,500.00	4,089.22	\$44,981.43
Equipo de transporte	Enero 99	130,659	15,625.00	9,586.21	\$115,034.47
Equipo de servicio	Enero 99	156,791	15,000.00	11,815.95	\$141,791.37
	Marzo 99	101,324	9,890.00	7,622.85	\$68,605.69
Equipo de computo	Abril 99	50,968	7,500.00	3,622.16	\$28,977.27
Propaganda y publicidad	Enero 99	36,585	4,375.00	2,684.14	\$32,209.65
			<b>Suma</b>		<b>\$459,125.05</b>

Valor actualizado de cada uno de los activos adquiridos antes del periodo

		INPC	Factor	Inversión	Depreciación	Inver. - Dep.	Total
Edificios	Enero 98	236.931					
	Junio 99	294.75	1.2440	\$2,130,000	106,500.00	2,023,500.00	\$2,517,301
Maquinaria	Enero 98	236.931					
	Junio 99	294.75	1.2440	\$450,000	45,000.00	405,000.00	\$503,833
Mobiliario y equipo	Enero 98	236.931					
	Junio 99	294.75	1.2440	\$475,000	47,500.00	427,500.00	\$531,824
Equipo de transporte	Enero 98	236.931					
	Junio 99	294.75	1.2440	\$300,000	75,000.00	225,000.00	\$279,907
Equipo de servicio	Enero 98	236.931					
	Junio 99	294.75	1.2440	\$250,000	50,000.00	200,000.00	\$248,807
Equipo de computo	Enero 98	236.931					
	Junio 99	294.75	1.2440	\$175,000	52,500.00	122,500.00	\$152,394
Equipo de operación	Enero 98	237.931					
	Junio 99	294.75	1.2388	\$500,000	50,000.00	450,000.00	\$557,462
Seguros pagados por anticipado	Enero 98	238.931					
	Junio 99	294.75	1.2336	\$100,000	25,000.00	75,000.00	\$92,521
Propaganda y publicidad	Enero 98	239.931					
	Junio 99	294.75	1.2285	\$85,000	21,250.00	63,750.00	\$78,315
Gastos de instalación	Enero 98	240.931					
	Junio 99	294.75	1.2234	\$90,000	22,500.00	67,500.00	\$82,578
PROMEDIO DE CADA BIEN			Dep /2	/12	X 12		
Edificios	Enero 98	\$2,517,301	53,250.00	205,337.58	\$2,464,051		
Maquinaria	Enero 98	\$503,833	22,500.00	40,111.12	\$481,333		
Mobiliario y equipo	Enero 98	\$531,824	23,750.00	42,339.51	\$508,074		
Equipo de transporte	Enero 98	\$279,907	37,500.00	20,200.62	\$242,407		
Equipo de servicio	Enero 98	\$248,807	25,000.00	18,650.55	\$223,807		
Equipo de computo	Enero 98	\$152,394	28,250.00	10,512.00	\$126,144		
Equipo de operación	Enero 98	\$557,462	25,000.00	44,371.84	\$532,462		
Seguros pagados por anticipado	Enero 98	\$92,521	12,500.00	6,668.46	\$80,021		
Propaganda y publicidad	Enero 98	\$78,315	10,625.00	5,840.87	\$67,690		
Gastos de instalación	Enero 98	\$82,578	11,250.00	5,944.01	\$71,328		
					TOTAL	\$4,797,319	

PROMEDIO ANUAL DEL VALOR DEL TERRENO

Terreno	INFC	FACTOR	INVERSION	TOTAL
Enero 98	236 931			
Junio 99	294 75	1 24	\$1,100,000.00	\$1,368,436 38

PROMEDIO ANUAL DE INVENTARIOS

Saldo al inicio del ejercicio	\$55,164 53
Saldo al final del ejercicio	\$159,000 00
Promedio anual	<u>\$107,082.27</u>

PROMEDIO ANUAL DE PASIVOS

SALDO	Inicio	Final	Promedio mensual
Enero 98	\$1,425,250.78	\$1,239,968 18	\$1,332,609 48
Febrero 98	\$1,239,968 18	\$1,103,571 68	\$1,171,769 93
Marzo 98	\$1,103,571 68	\$982,178 79	\$1,042,875.24
Abril 98	\$982,178 79	\$874,139 13	\$928,158 96
Mayo 98	\$874,139 13	\$777,983.82	\$826,061.47
Junio 98	\$777,983 82	\$692,405.60	\$735,194.71
Julio 98	\$692,405.60	\$602,392 87	\$647,399 24
Agosto 98	\$602,392 87	\$536,129.66	\$569,261 27
Setiembre 98	\$536,129 66	\$477,155.40	\$506,642.53
Octubre 98	\$477,155.40	\$424,668 30	\$450,911.85
Noviembre 98	\$424,668.30	\$377,954.79	\$401,311 55
Diciembre 98	\$377,954 79	\$831,976.71	\$604,965 75
Suma promedios mensuales			\$9,217,161 97
Promedio anual de pasivos			\$768,096 83

#### 5.7.4 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Ingresos con tasa del 10% del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 1999	
Ingresos	\$4,858,400.00
Tasa	10%
	<u>\$485,840</u>
Ingresos con tasa del 6% del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 1999	
Ingresos	\$1,211,600
Tasa	0%
	<u>0</u>
Suma de IVA	<u>\$485,840</u>
Menos IVA Acreditable del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 1999	
IVA Acreditable	<u>\$425,430</u>
IVA neto por pagar por el ejercicio de 1999	
IVA por pagar	<u>\$60,410</u>
Menos pagos provisionales trimestrales	
Pagos trimestrales	<u>\$60,312</u>
IVA por pagar en declaración anual	
IVA	\$98

En el Balance General aparece únicamente el IVA por pagar de \$98.00 que se calculó en el cuadro anterior.

#### 5.7.5 DECLARACION ANUAL

La declaración anual se hace en el formato 2 "DECLARACION DEL EJERCICIO. PERSONAS MORALES REGIMEN GENERAL" Con el anexo B

CERTIFICACION O SELLO DEL BANCO



2P1A985

236

2

DECLARACION DEL EJERCICIO  
PERSONAS MORALES  
REGIMEN GENERAL

APORTA CTE CUENTA CON CODIGO DE BARRAS

HOV980201769

73  
A.L.R.

PERIODO QUE SE PAGA  
MES AÑO MES AÑO  
01 1998 12 1999

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

IDENTIFICACION Y RAZON SOCIAL

HOTEL VILLAS

NOMBRE DE COMPLEMENTOS PRECISADOS C: COMPLEMENTOS K: CONFECCION		MONEDA LA LETRA O RESPONSIONE	DECLARACION	1	2	MONEDA B' DE LOS ANEXOS QUE PRECEDEN	A	B	C
QUANTIDAD A PAGAR	A. I.S.R.	000	50812		ORDEN DE PAGAR PAGADO EN EFECTIVO	000			31 727
	B. I.R.	5471	0		J. OTRAS C.T.	0000			19 183
	C. I.R.A.	056	98		K. OTRAS C.T.	0704			
	D. IMPORTE DE IMPUESTOS A PAGAR (C + B + C)	0701	50910		L. S.R.	700			
	E. PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS	037			M. OTRAS C.T.	010			
	F. PAGOS	302			N. OTRAS C.T.	002			
	G. IMPORTE CONFECCION	100			O. P.S.	700			
	H. TOTAL DE OTRAS C.T. A PAGAR (D + E + F + G)	0700	50910		P. OTRAS C.T. PAGA EN EFECTIVO	000			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL									
DECLARAR SI HA PAGO EN DEDEMOSTRANDO QUE LOS DATOS SON VERDADEROS EN ESTE DE CLARACION SON VERDADEROS						Q. IMPORTE A OTRAS C.T. DE LA CONFECCION (J + K)	0700		19 183
						R. OTRAS C.T.	007		
						S. OTRAS ESTIMACIONES	000		
						T. IMPORTE PAGADO DE LA DECLARACION CONFECCION	0711		
FORMA DEL REPRESENTANTE LEGAL						U. AÑO MES AÑO			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	GAPL691228KE1					V. NETO A PAGAR	0700		19 183
APELLIDO PATERNO	GALLEGOS					W. IMPORTE A PAGAR EN PREVISIONES	0700		
APELLIDO MATERNO	RAZ					X. OTRAS C.T. A PAGAR	000		19 183
NOMBRE(S)	LAURA								
NUMERO DE LA TERCERA EXTENSION O SI EXISTE DE TERCERA									
DOMICILIO LEGAL DEL CONTRIBUYENTE	CALLE KUKULCAN BOULEVARD					NO. DE LETRA EXTENSION	48		
	CANTON ZONA HOTELERA					NO. DE LETRA INTERIOR			
	CIUDAD CANCUN					CIUDAD	PAGAR	77500	
	ESTADO CANCUN					OTRO FECHA Y N.º	23		

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1	TOTAL DE INGRESOS AGREGABLES (8-1) (REGULON 4 PAGO 11 O REGALON 7 PAGO 30)	6 448 798	L. IMPUESTO RESIDENTIAL PAGADO EN EL EXTRANJERO	10 E	
	TOTAL DE DEDUCCIONES (8-2) (REGALON 4 PAGO 11 O REGALON 3 PAGO 30)	4 649 138	M. IMPUESTO RETENIDO	10 D	
	C. UTILIDAD FISCAL (8-3)	1 799 660	N. IMPUESTO AGRETIADO POR DIVIDENDOS O UTILIDADES (1)	10 H	
	D. PERDIDA FISCAL (8-4)		IMPUESTO SOBRE DECLARACION OBLIGATORIA	10 I	
	E. PERDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES (5-1) (REGALON 1959 DE ESTA PAGINA)	0	P. A FAVOR	10 J	
	F. RESULTADO FISCAL ((8-3)-(8-4))	1 799 660	Q. A O FAVOR	10 K	
	G. IMPUESTO DETERMINADO	611 884	R. A FAVOR	10 L	50 812
	H. ADICIONES APLICABLES (5-2)		S. SALDO A FAVOR DEL L.S.R. AGRETIADO CONTRA L.S.R.	10 M	
	I. IMPUESTO DEL EJERCICIO (5-3)	615 066	T. NETO A FAVOR (8-5)	10 N	
	J. PROVISIONALES	500 000			
	K. AJUSTE	64 254			

PERDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES

AÑO	MONTOS ACTUALIZADOS POR AMORTIZACION	PERDIDA APLICADA EN EL EJERCICIO (1)	MONTOS ACTUALIZADOS PENDIENTES DE AMORTIZAR
1979	930	930	0
1977	934	934	0
1977	936	936	0
1971	942	942	0
1965	948	948	0
1960	950	950	0
1953	954	954	0
TOTAL	9571	0	0

RETENCIONES DE ISR

CONCEPTOS	IMPORTE PAGADO (1)	EXENCIONES L.S.R.
PAGOS AL EXTRANJERO	7038	7038
RENTAS Y DIVIDENDOS (4)	7038	7038
RENTAS	7046	7046
RENTAS AGRETIADAS	7098	7098
OTROS PAGOS	7098	7098
	5 472 000	1 077 043

(1) COMPARECE EL ARTICULO 19-B POR EL CUAL PERDIDA DE LA LEY DEL L.S.R. CELEBRADA EN 1959.

(2) POR ESTE IMPORTE SE ADICIONA POR DE LA OBLIGACION

(3) MONTO QUE DEBE DE PAGAR POR EL EJERCICIO DEL L.S.R.

(4) MONTO QUE DEBE DE PAGAR POR EL EJERCICIO DEL L.S.R.

(5) MONTO QUE DEBE DE PAGAR POR EL EJERCICIO DEL L.S.R.





		ESTADO DE POSICION FINANCIERA (BALANCE) AL DIA 31 MES 12 AÑO 1999			
		ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE CREDITO	NACIONALES 43.01 EXTRANJERAS 43.02	543 640	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	NACIONALES 43.21 EXTRANJERAS 43.22	65 183
INVERSIONES EN BANCOS (EXCEPTO ACCIONES)	NACIONALES 43.03 EXTRANJERAS 43.04		CUENTAS POR PAGAR CON EMPRESAS AFILIADAS	NACIONALES 43.23 EXTRANJERAS 43.24	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	NACIONALES 43.05 EXTRANJERAS 43.06	198 000	COMPROBANTES POR PAGAR	43.25	794 481
CONTABILIZACIONES A FAVOR	43.07	500 000	OTROS PASIVOS	43.26	41 032
CUENTAS POR COBRAR A EMPRESAS AFILIADAS	NACIONALES 43.08 EXTRANJERAS 43.09		SUMA PASIVO	43.27	900 696
ESTIMACIONES POR CUENTAS INDEBIDAS	43.10		CAPITAL CONTABLE		
INVENTARIOS	43.11	159 000	CAPITAL SOCIAL		2 500 000
ESTIMACIONES PARA PROVISIONES Y PERDIDAS	43.12		RESERVA DE APORTACIONES	43.28	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	43.13		RESERVA DE CAPITALIZACION	43.29	
INVERSIONES EN ACCIONES DE EMPRESAS	NACIONALES 43.14 EXTRANJERAS 43.15		RESERVAS	43.30	125 000
TERMINOS	43.16	1 100 000	OTROS CREDITOS DE CAPITAL	43.31	
DESCUENTOS	43.17	2 130 000	RESERVA PARA FUTUROS GANANCIOS DE CAPITAL	43.32	
INSTRUMENTOS Y EQUIPO	43.18	487 500	UTILIDADES ACUMULADAS	43.33	1 813 025
MANTENIMIENTO Y EQUIPO DE OFICINA	43.19	525 000	UTILIDADES DEL EJERCICIO	43.34	1 158 969
EQUIPO DE TRANSPORTE	43.20	425 000	RESERVAS ACUMULADAS	43.35	
OTROS ACTIVOS FIJOS	43.21	1 223 500	RESERVAS DEL EJERCICIO	43.36	
DEPRECIACION ACUMULADA	43.22	957 700	INSTRUMENTOS EN EXCESO DE LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL	43.37	
OTROS DEPRECIACIONES	43.23	310 000	ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE	43.38	
MANTENIMIENTO ACUMULADO	43.24	-146 250	SUMA CAPITAL CONTABLE	43.39	5 596 994
SUMA ACTIVO	43.25	6 497 690	SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	43.40	6 497 690

## INSTRUCCIONES

- Esta declaración será llenada a máquina.
- En caso de presentar declaración complementaria, anotar el número progresivo que le corresponda. Ejemplo 01, 02, 03, etc.
- Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo o cheque. Tratándose de pago electrónico, deberá anotarse el número de operación que le fue proporcionado al momento de realizar su transferencia.
- En caso de presentar declaración complementaria se anotará la información completa que contiene la forma fiscal, además anotará los recargos "Impuesto en la Declaración que Rectifica" en cada uno de los campos en que se determinan los impuestos. El renglo 5711 de la cartilla "Importe pagado en la declaración que rectifica" se utilizará para corregir oltas referentes a actualización, recargos, compensaciones, primera parcialidad, etc.

- Para efectos de pago en pesos, el monto se redondeará 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.

Ej: 1) 150.50 = 150      2) 150.51 = 151

537 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS. Deberá utilizarse anotando la diferencia entre sus impuestos y los impuestos ya actualizados, conforme lo dispone el Centro Fiscal de la Federación.

538 CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto total efectivamente pagado a los trabajadores por concepto de crédito al salario en el mes en que se presenta la declaración, que no haya sido aplicado en declaración es presentada con anterioridad.

5711 SALDO A FAVOR. Deberá anotarse la cantidad que resulta de disminuir el Crédito al Salario al total de contribuciones, cuando al primero es mayor. Este remanente se podrá compensar en declaraciones posteriores.

518 CANTIDAD A COMPENSAR I.V.A. Deberá anotarse el saldo a favor del I.V.A. que se compensa contra el I.S.R. e I.A. conforme a las reglas emitidas por la SHCP.

944 CREDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR. Deberá anotarse el importe a compensar por concepto de crédito al salario a favor pendiente de aplicar de períodos anteriores.

837 CREDITO DIESEL. Es para acreditamiento del E.P.S. por concepto de diesel de los tractores o autos-triunfos. El monto que resulta a favor no será objeto de devolución.

942 DIFEROS ESTIMULOS. Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan derivados de desgravaciones fiscales o decretos incluyendo 3006 (e) las cuotas pagadas por utilización de carreteras 2006 del salario mínimo por empleo adicional, etc.

576 IMPORTE A PAGAR EN PARCIALIDADES. En este renglo se anotará el importe que de la cantidad total del renglo 5712 (NETO A CARGO) se cubren en parcialidades (mediante avales de quincena o quincenas de setembrización) y en el renglo 700 (CANTIDAD A PAGAR) se anotará la diferencia que se paga en la declaración. Cuando el importe a pagar en parcialidades coincida con el total señalado en el renglo 5712 (NETO A CARGO) en el renglo 700 se anotará 0 (cero).

El aval o avalúo deberá presentarse ante la Administración Local o Especial de Recaudación que corresponda el importe de la primera parcialidad se pagará a través de la forma 1B y para efectuar el pago de la segunda parcialidad en adelante deberá acudir ante la Administración Local de Recaudación correspondiente, para obtener el formulario de pago respectivo.

IMPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PARTICIPACION MENORITARIA. El renglo 5146 de la página 3 deberá ser llenado por las empresas subsidiarias, anotando el monto del impuesto sobre el resultado fiscal que, proporcionalmente corresponde a personas o entidades ajenas al grupo de consolidación.

## CLAVE DE

A. R. DEL CONTRIBUYENTE	A. R. DE CENTRO PRODUCTIVO	A. R. DEL NOMBRE	A. R. DEL ESTADO
A. R. S. DE:	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
01 CALAH	07 BATAVIA	46 MEXICALTL	61 AGUASCALIENTES
02 TAMPICO	08 TAVALE	47 TLAXIQUILA	62 COLIMA
03 TOLU	09 COLUMBANA	48 OAXACA	63 GUERRERO
04 CHICLAHUA	10 PUERTA	49 LA PAZ	64 GUERRERO
05 PANAMA	11 TLAZAMPA	50 OAXACA	65 GUERRERO
06 MEXICALTL	12 OCOYOACAC	51 MORELOS	66 GUERRERO
07 TAMPICO	13 SAN ANTON	52 MORELOS	67 TAMPICO
08 SAN ANTON	14 SAN ANTON	53 MORELOS	68 TAMPICO
09 SAN ANTON	15 SAN ANTON	54 MORELOS	69 TAMPICO
10 SAN ANTON	16 SAN ANTON	55 MORELOS	70 TAMPICO
A. R. S. DE:	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
11 MORELOS	17 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
12 CENTRO DE F.	18 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
13 SAN ANTON	19 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
14 SAN ANTON	20 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
15 SAN ANTON	21 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
16 TAMPICO	22 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	23 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	24 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	25 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	26 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	27 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	28 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	29 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	30 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	31 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	32 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	33 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	34 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	35 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	36 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	37 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	38 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	39 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	40 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	41 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	42 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	43 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	44 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	45 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	46 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	47 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	48 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	49 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	50 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	51 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	52 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	53 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	54 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	55 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	56 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	57 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	58 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	59 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	60 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	61 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	62 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	63 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	64 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	65 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	66 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	67 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	68 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	69 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	70 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	71 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	72 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	73 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	74 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:
	75 MORELOS	A. R. S. DE:	A. R. S. DE:

DESGLASE DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES (1)					
CONCEPTO	DE MAS DE 10 SALARIOS MINIMOS	DE MAS DE 5 A 9 SALARIOS MINIMOS	DE MAS DE 3 A 4 SALARIOS MINIMOS	DE MAS DE 10 SALARIOS MINIMOS	
NUMERO DE TRABAJADORES	1 MES	2 MES	3 MES	15	
DESGLASE DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES					
CONCEPTOS	DE HASTA 5 SALARIOS MINIMOS (2)	DE MAS DE 5 A 9 SALARIOS MINIMOS	DE MAS DE 10 A 14 SALARIOS MINIMOS	DE MAS DE 15 SALARIOS MINIMOS	
SUELDOS Y SALARIOS	9150	18 207	9160	9171	41 302
TIEMPO EXTRA	9151		9161	9172	
P. T. U.	9152	5 752	9162	9173	8 103
AGUINALDO	9153	80	9163	9174	139
PRIMA VINCULADA	9154	2	9164	9175	3
FONDO DE AHORRO	9155	574	9165	9176	1 301
AYUDA DE DESPESA Y ALIMENTACION	9156		9166	9177	
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	9157		9167	9178	
OTRAS REMUNERACIONES	9158	4 359	9168	9179	9 888
TOTALES	9159	28 974	9170	0	60 736
CONCEPTOS	DE MAS DE 5 A 9 SALARIOS MINIMOS	DE MAS DE 10 A 14 SALARIOS MINIMOS	3	CONCEPTOS DE SUELDOS	
SUELDOS Y SALARIOS	9181	245 944	9191	5 115 050	UTILIZADO EN LOS PAGOS PROVISIONALES
TIEMPO EXTRA	9182		9192		0.
P. T. U.	9183	29 103	9193	109 541	0.
AGUINALDO	9184	915	9194	17 101	EN COMUNCION DE PAGOS PROVISIONALES
PRIMA VINCULADA	9185	16	9195	342	0.
FONDO DE AHORRO	9186	7 747	9196	161 124	0.
AYUDA DE DESPESA Y ALIMENTACION	9187		9197		DETERMINADO POR AUDITORIA FISCAL
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	9188		9198		0.
OTRAS REMUNERACIONES	9189	58 879	9199	1 224 543	
TOTALES	9190	342 504	9200	6 657 701	

(1) LOS TRABAJADORES SON INCLUIDOS EN ESTAS CATEGORIAS DE ACORDO CON LAS REMUNERACIONES TOTALES QUE SE VAN PERCIBIENDO DURANTE EL TIEMPO LABORADO EN EL EJERCICIO  
 (2) INCLUIDOS A TRABAJADORES DE TIEMPO PARCIAL O TRABAJADORES JUBILADOS QUE PERCIBEN ALGUNA PAGA EN PARTE DE LA EMPRESA.

ANEXO A DE LA FORMA FISCAL 2  
ESTADO DE RESULTADOS  
PERSONAS MORALES  
EN GENERAL

2P8A96C

243

1	ESTADO DE RESULTADOS (CIFRAS HISTÓRICAS) (*)			ESTADO DE RESULTADOS (CIFRAS HISTÓRICAS) (*)			TOTALES
	DEL DÍA	MES	AÑO	AL DÍA	MES	AÑO	
	NÚMEROS RELACIONADOS			PARTES NO RELACIONADAS			
A INGRESOS TOTALES (1) (B+C)	3001		3002			3003	
B. VENTAS Y O SERVICIOS NACIONALES	3004		3005			3006	
C. VENTAS Y O SERVICIOS EXTRANJEROS	3007		3008			3009	
D. DEVALUACIONES REBASAS Y DESVIACIONES (2)	3010		3011			3012	
E. INGRESOS NETOS (A-D)	3009		3017			3020	
F. INVENTARIO INICIAL (3)							3023
G. (-) CAMBIOS NETOS (H-I)							3022
H. NACIONALES	3024		3025			3026	
I. EXTRANJEROS	3027		3028			3029	
J. COSTO INVENTARIO FINAL							3028
K. COSTO DE DEVALUACIONES (F-G-J)							3030
L. (-) GASTO DE DEVALUACIONES	3031		3032			3033	
M. (-) GASTOS INDIRECTOS	3037		3038			3039	
N. COSTO DE VENTAS Y O SERVICIOS (L+M+K)	3100		3101			3102	
O. UTILIDAD O (PERDIDA) BRUTA (E-L-N)	3103		3104			3105	
P. GASTOS DE OPERACION (2)	3106		3107			3108	
Q. UTILIDAD O (PERDIDA) DE OPERACION (O-P)	3109		3110			3111	
R. INGRESOS DEVENIDOS A FINES DE AÑO	3112		3113			3114	
S. INGRESOS DEVENIDOS A COMIENZO DE AÑO	3115		3116			3117	
T. UTILIDAD OPERACION (Q)							3119
U. PERDIDA OPERACION (2)							3120
V. GASTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS (2)							3121
W. GASTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS (2)							3122
X. GASTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS (2)							3123
Y. GASTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS (2)							3124
Z. GASTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS (2)							3125
AA. GASTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS (2)							3126
AB. GASTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS (2)							3127

(\*) LOS NUMEROS DE ESTE CUADRO DE RESULTADOS SON IDENTICOS A EXCEPTO EN EL REGULAR Y DE LA FORMA 2  
 (1) EN CASO DE SER EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO DEBE LLENAR EL INICIO Y DEL FIN DE LOS PERIODOS Y EN  
 (2) EN CASO DE SER EMPLEADO DEL SECTOR PUBLICO DEBE LLENAR EL INICIO Y DEL FIN DE LOS PERIODOS Y EN  
 (3) EN CASO DE SER EMPLEADO DEL SECTOR PUBLICO DEBE LLENAR EL INICIO Y DEL FIN DE LOS PERIODOS Y EN



CONCILIACION ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL (CONTINUACION)

CONCEPTO	PERIODO	TOTALES
INGRESOS DEVENGADOS A FAVOR (REGULAN 5 PARG. 3º)		
PERDIDA CONTABLE (REGULAN 5 PARG. 3º)		
OTROS GASTOS	1980	
DEDUCCIONES FISCALES NO CONTROLABLES CON OCHO DE HABER OBTENIDO PERDIDA DE CONTABILIDAD		1980
RENTA DE INVERSIONES	1981	
INTERES DEBITABLE	1982	
COMPRAS	1983	
DEDUCCION DE INVERSIONES	1984	
INGRESOS DE CLASES DEL DERECHO AJUSTADO	1985	
PERDIDA FISCAL EN MONEDA DE BOLSA	1986	
PERDIDA FISCAL EN MONEDA DE TERMINOS Y ACTIVO FIJO	1987	
OTRAS DEDUCCIONES	1988	
INGRESOS CONTROLABLES NO FISCALES CON OCHO DE HABER OBTENIDO PERDIDA DE CONTABILIDAD		1989
INGRESOS DEVENGADOS A FAVOR (REGULAN 5 PARG. 3º)		
PERDIDA CONTABLE (REGULAN 5 PARG. 3º)		
IMPORTE DE LA FORTALEZA IMPUESTIVA Y SU ACTUALIZACION	1990	
UTILIDAD CONTABLE EN MONEDA DE ACTIVO	1991	
UTILIDAD CONTABLE EN MONEDA DE BOLSA	1992	
RECONCILIACION DE RESULTADO EN MONEDA DE BOLSA A FAVOR (REGULAN 5 PARG. 3º)		
OTROS INGRESOS	1993	
(*) UTILIDAD o PERDIDA FISCAL		

(\*) LOS GASTOS A FAVOR DE IMPUESTOS SE REFLECTAN EN ESTE REGISTRO SIN OMBRO O SE DEBEAN ESTAR SIENDO OTROS INGRESOS CONTROLABLES

1 DATOS DE ALGUNAS PARTIDAS CONTABLES O FISCALES			
SUELDOS Y SALARIOS	1970	SEGUROS Y FIANZAS	1970
HONORARIOS	1971	PERDIDA POR CREDITOS DUDOSOS	1970
PENSIONES SOCIALES	1970	OTRAS CONTRIBUCIONES	1980
ATENDIMIENTO	1970	FLETES Y ALQUILEROS	1981
APORTACIONES IMPORTE DE BIENES Y SERVICIOS POR VEZES	1974	RENTAS Y SISTEMAS TECNICOS	1982
CUOTAS AL IUS (C)	1975	VENTOS Y GASTOS DE VENTA	1983
DEDUCCION INMUEBLES	1976	RESULTADOS POR POSEER INMUEBLES CARGO OCB (P) (R)	1984
COE O COE DE INGRESOS	1977		

2 DATOS INFORMATIVOS PARA LA DETERMINACION DEL IMPUESTO			
F INGRESOS TOTALES SEGUN ESTADO DE RESULTADOS (1)	1970	K DEDUCCIONES TOTALES SEGUN ESTADO DE RESULTADOS (2)	1970
G (+) INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (REGLAMENTO PAGOS A)		L (-) DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (REGLAMENTO PAGOS A)	
H (+) INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (REGLAMENTO PAGOS A)		M (-) DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (REGLAMENTO PAGOS B)	
I (-) EFECTOS DE RECONVERSION A TIPO (REGLAMENTO PAGOS B)		N (+) EFECTOS DE RECONVERSION A TIPO (REGLAMENTO PAGOS B)	
J TOTAL DE INGRESOS AJUSTABLES (3)		O (-) TOTAL DEDUCCIONES AJUSTABLES (4)	

(1) IMPORTE TOTAL DE LOS INGRESOS ESTABLECIDOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS  
 (2) IMPORTE TOTAL DE LAS DEDUCCIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTADO DE RESULTADOS  
 (3) PARA ESTE IMPORTE SE REGULARAN LAS PAGOS A  
 (4) PARA ESTE IMPORTE SE REGULARAN LAS PAGOS B  
 (5) SE REFIERE A LAS CONTABILIDADES QUE SE INTERCANBIAN EN TERMINOS DE LAS AYUNTAMIENTOS  
 (6) IMPORTE DE LAS Cuentas Diferenciales N. 1081

12

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  
MOV980201H69ANEXO DE LA FORMA FISCAL 2  
ESTADO DE RESULTADOS  
EMPRESAS DEL SISTEMA  
FINANCIERO

2P12A967

247

1	DEL DIA	01		AÑO 1999		AL DIA	01		MAYOR HISTÓRICO (*)
		MES	01	MES	12		MES	12	
		PARTES NO RELACIONADAS				PARTES NO RELACIONADAS			
		CONCEPTO				TOTAL			
	INTERES Y RENDIMIENTOS GOBIERNOS	3018		150	3018			3018	150
	DIVIDENDOS	3019			3019			3019	0
	UTILIDAD EN COMPRA	3020			3020			3020	0
	COMISIONES Y PREMIOS COBRADOS	3025			3025			3025	0
	UTILIDAD EN VENTA DE VALORES AJENOS (UTILIDAD)	3028			3028			3028	0
	UTILIDAD EN VENTA DE VALORES AJENOS Y PAPER BURSEAL	3021			3021			3021	0
	DIVIDENDOS SOBRE INVERSIONES EN VALORES	3034			3034			3034	0
	RESULTADOS EN OPERACIONES A PLAZO	3037			3037			3037	0
	RESULTADOS EN MERCADO DE DINERO	3040			3040			3040	0
	INGRESOS POR SERVICIOS FINANCIEROS	3042			3042			3042	0
	UTILIDADES CON OPERACIONES DE ORO Y PLATA	3045			3045			3045	0
	INGRESOS POR INTERES EN EL ESTABLECIMIENTO	3048			3048			3048	0
	INGRESOS POR OPERACIONES DE TITULOS OPCIONALES	3051			3051			3051	0
	INGRESOS ADMINISTRACION Y GESTION	3054			3054			3054	0
	INTERES POR OPERACIONES DE FIDEICOMISO	3058			3058			3058	0
	INTERES SOBRE OPERACIONES DE CREDITO	3061			3061			3061	0
	INGRESOS POR OPERACIONES DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	3064			3064			3064	0
	PENALIZACIONES	3067			3067			3067	0
	INGRESOS POR SERVICIOS	3070			3070			3070	0
	OTROS INGRESOS POR OPERACIONES	3073		6 073 000	3073			3073	6 073 000
	R. TOTAL DE INGRESOS (1)	3079		6 073 150	3079		0	3079	6 073 150
	UTILIDAD EN COMPRA	3121			3121			3121	0
	INTERES PAGADO	3124		546	3124			3124	546
	COMISIONES Y PREMIOS PAGADOS	3127			3127			3127	0
	PERDIDA POR VENTA DE VALORES AJENOS Y PAPER BURSEAL	3134			3134			3134	0
	PERDIDAS POR OPERACIONES DE TITULOS OPCIONALES	3137			3137			3137	0
	PERDIDA EN DIVIDENDOS	3139		50 000	3139			3139	50 000

(\*) LOS INGRESOS DE ESTE ESTADO SE REGISTRAN CON DESTINO A LA CUENTA DE INGRESOS DE LA PAGAR Y DE LA PAGAR Y DE OPERACIONES DE SERVICIO A CONCEPTOS DE ACTIVO (GRUPO OPERATIVO) A EFECTOS DE LA CUENTA PATRIMONIAL PASIVA Y DE VALORES.  
(1) SE TRATA DEL CONCEPTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS Y OTROS DEL TITULO III DE LA LEY DEL 17 DE JUNIO DE 1974 DE LA PAGAR.





CONCEPTO	CÓDIGO	MARCA	IMPORTE
PERDIDA EN DIVIDENDOS (CONGLUM 1124 PAGO 12)	1124	50000	
PERDIDA POR ORDENACION DE CUENTAS EN CASO (CONGLUM 4122 PAGO 12)	4122	0	
PERDIDA POR COBERTURA COMERCIAL	1104		
AFORTUNACIONES CONTABLES DE LA OPERACION DE CARTERA	1105		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PIS (CONGLUM 8 PAGO 14)		794383	
OTROS GASTOS	1108	2070550	
<b>COMPONENTES DEL RESULTADO CONTABLE Y DEL FISCAL (CONTINUACION)</b>			
(1) DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES EN CASO DE HABER OBTENIDO TERCIEROS DE SPANISH	1100		2909136
LOS PRERROGATIVAS DE CARTERA	1100		
PERDIDA IMPARCIALIZADA	1101	1214	
OTROS PRERROGATIVAS	1102	2174385	
IMPUESTO DEDUCIBLE	1103		
DEDUCCION DE INVERSIONES	1104	733537	
PERDIDA FISCAL EN VENTA DE ACTIVO	1105		
PERDIDA FISCAL EN PRERROGATIVAS Y ASIGNACIONES EN PAGO DE PAGO	1106		
PERDIDA FISCAL EN VENTA DE BONO DE AHORRO, WARRANTS Y PAPEL DEPOSITO	1107		
OTRAS DEDUCCIONES	1108		
(2) GASTOS CONTABLES NO FISCALES EN CASO DE HABER OBTENIDO TERCIEROS DE SPANISH	1109		150
IMPUESTOS BENEFICIOS A FIANZA	1111	150	
UTILIDAD CONTABLE EN VENTA DE BONO DE AHORRO, WARRANTS Y PAPEL DEPOSITO (CONGLUM 800 PAGO 12)		0	
UTILIDAD CONTABLE EN VENTA DE ACTIVO	1100		
DIVIDENDOS OBTENIDOS EN EFECTIVO	1101		
OPERACIONES DE ESTERMINACIONES Y REVALUACIONES NO SUJETABLES	1102		
UTILIDAD EN VENTA DE BONO DE AHORRO (CONGLUM 800 PAGO 12)		0	
PERDIDA POR COBERTURA COMERCIAL	1103		
OTROS PRERROGATIVAS	1104		
<b>UTILIDAD 0 (PERDIDA) FISCAL</b>			<b>640691</b>

ALGUNAS DEDUCCIONES FISCALES

PREMIOS SOCIALES	IMP		CRÉDITOS AL INGRESO (A)	IMP	1052851
REGALOS Y RESISTENCIA TECNICA	IMP		OTRAS DEDUCCIONES	IMP	
PONNETUOS	IMP		VIAJES Y GASTOS DE VIAJE	IMP	
SEGUROS Y FIANZAS	IMP		CONTRIBUCION INMOBILIARIA	IMP	0
APORTACION IMPRENTA, SER Y JURISDICCIONES POR VOLENTOS	IMP	481928			

DATOS INFORMATIVOS PARA EL DETERMINACION DEL IMPUESTO

L	INGRESOS FISCALES SEGUN ESTADO DE RESULTADOS (1)	IMP	6423150	D	DEDUCCIONES CONTABLES SEGUN ESTADO DE RESULTADOS (2)	IMP	5264181
M	INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (REGLON 100 PAG 11)	IMP	25788	R	DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (REGLON 100 PAG 11)	IMP	2908136
N	INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (REGLON 100 PAG 11)	IMP	150	S	DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (REGLON 100 PAG 11)	IMP	3524175
O	EFECTOS DE RECUPERACION A FAVOR (REGLON 100 PAG 11)	IMP	0	T	EFECTOS DE RECUPERACION A CARGA (REGLON 100 PAG 11)	IMP	
P	TOTAL DE INGRESOS ADICIONALES (3)	IMP	6448798	U	TOTAL DE DEDUCCIONES ADICIONALES (4)	IMP	4649138

OTROS DATOS INFORMATIVOS

ADJUSTES POR NO JORNAR EN JUDICIAL	IMP		OVERLAPPING POR VOTOS DE CANTON	IMP	
DE RECUPERACIONES EXTRAJUDICIALES (COMO RESULTADO DE LA DECISION EN PAG 60)	IMP		RESULTADO POR POSICIONAMIENTO EN CARGA O EN FAVOR	IMP	

(1) IMPORTE SIN IVA DE LOS INGRESOS REGISTRADOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS  
 (2) IMPORTE SIN IVA DE LOS GASTOS Y CARGAS EN EL ESTADO DE RESULTADOS  
 (3) IMPORTE SIN IVA DE LOS INGRESOS DE LA PROGRAMACION  
 (4) IMPORTE SIN IVA DE LAS DEDUCCIONES DE LA PROGRAMACION  
 (5) SE REFIERE A LOS CAMBIOS QUE SE OCUERREN A FAVOR O EN CONTRA DE LAS EMPRESAS  
 (6) IMPORTE DE LAS CUOTAS DE INTERES EN EL INGRESO

CONCEPTOS	PARTES RELACIONADAS		PARTES NO RELACIONADAS	TOTALES
INVENTARIO INICIAL DE MATERIAS PRIMAS				8700
(-) COMPRAS NETAS INCOMPLETAS (1)	8706		8706	8701
(-) COMPRAS NETAS EXTRAJERES (1)	8708		8708	8706
(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIAS PRIMAS				8702
(-) CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS				8700
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCCION EN PROCESO				8709
(-) VARIAS DE COSTO	8711		8711	8710
(-) GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	8712		8712	8710
(-) AMORTIZACION	8713		8713	8710
(+) COMPENSACIONES FISCIONALES DE PROYECTOS DERIVADOS (1)	8714		8714	8711
(-) COMPENSACIONES FISCIONALES DE PROYECTOS SEMEJANTES (1)	8715		8715	8711
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCCION EN PROCESO				8716
(-) COSTO DE PRODUCCION				8710
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS				8717
(-) COMPRAS NETAS INCOMPLETAS (1)	8718		8718	8717
(-) COMPRAS NETAS EXTRAJERES (1)	8719		8719	8717
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS				8714
(+) (+/-) OTROS				8715
(1) COSTO DE VENTAS (2)				8710

(1) COSTO ESTE CONCEPTO Y OTROS DE ESTE TIPO DEBE INCLUIRSE EN EL COSTO DE LA PRODUCCION  
(2) AMPLIAR ESTE IMPORTE EN EL RECUADRO H DE LA FORMA Z

## 5.7.6

## CALENDARIO FISCAL

Mes	Día	¿ Que se declara?
Enero	1	Inicio del periodo para la presentación de la declaración anual
	17	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
Febrero	17	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
	28	Pasa al siguiente día hábil.
Marzo	1	Declaración informativa de principales clientes y proveedores Declaración informativa de Crédito al Salario. Declaración informativa de diferencias en el cálculo del impuesto anual de los trabajadores si se efectúan pagos mensuales.
	17	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
	31	Ultimo día para la presentación de la declaración anual de ISR, IVA, IA.
Abril	19	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
Mayo	17	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
Junio	17	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
Julio	19	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
Agosto	17	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
Septiembre	17	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
Octubre	18	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
Noviembre	17	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos
Diciembre	17	Declaración múltiple de pagos provisionales ISR, IVA, IA e impuestos retenidos

## CONCLUSIONES

Con el anuncio de que para este año se contará con mayores recursos para promover los destinos turísticos del país, una vez que el recién constituido Consejo de Promoción Turística de México maneje alrededor de 50 millones de dólares, los gobiernos de los estados y municipios a través de los Fondos Mixtos más de 100 millones de pesos y el Impuesto del 2% al Hospedaje 25 millones de dólares más, el sector turismo ya se está considerando como parte esencial de la economía mexicana, el país se incorpora a un nuevo esquema de trabajo gracias a lo cual para el año 2000 se logrará duplicar o hasta triplicar los recursos aportados en 1999 para la promoción.

De igual manera, el turismo es una de las principales fuentes de ingresos para la economía nacional requiere desarrollarse para estar acorde a las expectativas del turista de hoy y poder enfrentar la competencia que ejercen otros países, por lo que se debe trabajar en una estrategia nacional de turismo sustentable para hacer a esta actividad más rentable y que repercuta en el desarrollo de las comunidades, la generación de más empleos y de divisas.

En la actualidad existe una cartera de 168 proyectos turísticos en el trienio 1998-2000 por 5 mil 997 millones de dólares, la mayoría de ellos destinados a la construcción de nuevos hoteles, donde tan sólo el año pasado se construyeron 12 mil nuevas habitaciones.

Con más de 10 mil 88 habitaciones nuevas construidas durante 1999 los índices de ocupación hotelera en el país tuvieron una variación positiva en relación a 1998, en ese sentido y luego de apuntar que a nivel general la ocupación hotelera en promedio el año pasado presentó un 58.42%, que constituye uno de los promedios más altos en el mundo, comentó que las Ciudades Fronterizas y las Ciudades del Interior obtuvieron una variación positiva de 3.85% y de 1.11%, respectivamente.

Aunado a ello y tras señalar que uno de cada 11 empleos proviene de la actividad turística, la cual general el 11% del Producto Interno Bruto, México ocupa un lugar preponderante a nivel mundial, pues se ubica en el séptimo lugar en cuanto a llegada de turistas internacionales y en el número trece en captación de divisas.

No se ha hecho conciencia en los jóvenes que incursionan la carrera de contaduría pública esta área de trabajo que necesita de nuestros servicios profesionales.

La necesidad de nuevas áreas de trabajo dentro de la profesión contable fue el punto de partida de esta investigación, de las cuales se concluyó que una de las especializaciones aún no explotada es la hotelería, debido a la poca difusión de este sector, las empresas hoteleras enfrentan problemas en cuanto a un establecimiento adecuado de un sistema de información contable y por lo tanto repercute en el pago de sus impuestos.

Por lo que es de vital importancia para la profesión de contaduría Pública desarrollar los conocimientos tanto teóricos como prácticos y la aplicación de habilidades que permitan prestar servicios al sector turismo de dentro de la industria hotelera, proporcionando asesoría desde el momento de su constitución legal, que le permita ingresar en el marco jurídico, así como durante el ejercicio de sus actividades cumplimiento con las disposiciones legales y fiscales.

Actualmente los hoteles de gran turismo y cinco estrellas emplean una inmensa cantidad de recursos para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales esto se ha complicado debido al cambio periódico que sufren nuestras leyes fiscales y si añadimos el desconocimiento de aspectos particulares en: el cumplimiento de estas obligaciones se dificulta e intensifica gradualmente.

Ante estas situaciones, me encontré con el principal problema, después de conocidos los contenidos de las leyes fiscales y legales que es de suma importancia buscar la mejor forma, (a pesar de sus insuficiencias y restricciones), en que podamos cumplirla, para que el pago de las contribuciones se logre adecuadamente, proporcionando las herramientas necesarias a los contadores Públicos para cumplir con las disposiciones legales y fiscales de la industria hotelera.

Esta investigación tuvo como finalidad el proporcionar un servicio profesional, cuyo objetivo principal consistió, a través de todo un elaborado estudio realizado, determinar las obligaciones fiscales y legales en que incurre la industria hotelera, aplicable a los hoteles de cinco estrellas constituidos como sociedad anónima de capital variable ubicados en uno de los cuatro centros turísticos del territorio nacional, para difundir entre los egresados de contaduría pública como una alternativa de especialización reduciendo los tiempos y optimizando los recursos en el cumplimiento de estas obligaciones haciendo que el proceso sea más eficiente disminuyendo los errores en el cálculo de los impuestos.

## GLOSARIO DE TERMINOS

1.- 1er Maitre

Jefe de Restaurantes

2.- Asistencia técnica

Prestación de servicios profesionales especializados con base en conocimientos o principios científicos comerciales o técnicos para la obtención de beneficios.

3.- Barman

El que sirve licores en un bar.

4.- Botones

Muchacho que sirve en los hoteles, oficinas, clubs, etc.

5.- Buss-boys

Chico de negocios

6.- Carretilla

1.- Carro de Mano que ocupan los botones para llevar equipaje. 2.- Utensilio de cocina para cortar la masa de las empanadilla, formado por un mango que termina en una ruedecita dentada.

7.- Casas solariegas

Casas de hospedaje pertenecientes a la nobleza

8.- Caciques

Señor de vasallos, jefe de un pueblo o una demarcación entre los indios caribes.

9.- Cava

Lugar fresco donde se conservan las botellas de licores, vinos, agua etc.

10.- Comandas

Pedido que hace el cliente del restaurante o bar

11.- Cheff

Jefe de cocina

12.- Elevadorista

Persona que atiende el elevador

13.- Entremes

Cualquiera de los manjares, como encurtidos, aceitunas, etc., que ponen en las mesas para picar de ellos mientras se sirven los platos.

14.- Grifería

Conjunto de grifos o llaves.

15.- Guardarropa

Local destinado en las casas y establecimientos públicos para poner en custodia la ropa.

16.-Hall

Vestibulo o entrada

17.- Hostess

Encargados de vender los collares-bar y de llevar a los clientes a las mesas, facilitar la estancia de los extranjeros.

18.- Internet

Red de redes o "autopista" informática que une 20.000 redes.

19.- Lobby

Vestíbulo o pasillo

20.- Maqueador

Adornador de muebles o utensilios con pintura o dorados, usando laca

21.- Mesones

Casa pública donde por dinero se alberga a viajeros, caballerías y carruajes

22.- Mozo

Joven o muchacho.

23.- Offices boys

Botones o mandadero

24.- Planning

Hoja de planificación

25.- Portería

Persona que tiene a su cuidado el guardar la entrada de un edificio, cuidar de su aseo, etc.

26.- Posadas

Hospedaje gratuito.

27.- Rack

Estante donde se depositan las hojas de reservaciones, depositos, salidas etc.

28.- Recamarista

Persona que asea las habitaciones

29- Rom Service

Servicio de restaurante en los cuartos de Hotel

30.- Sociedades irregulares o de hecho

Aquellas que en el acto de constitución no se haya hecho constar en escritura pública y aquellas otras en que dicha escritura no haya sido inscrita en el Registro Público de Comercio, es decir, sociedades que se han creado y funcionan con violación a las disposiciones legales aplicables.

31.- Sociedades regulares o de derecho

Aquellas que en el acto de constitución se han hecho constar en escritura pública e inscritas en el Registro Público del Comercio: es decir, en el acto de constitución han cumplido con los requisitos que marca la ley.

32.- Tasador

El que ejerce el oficio público de medir las cosas.

33.-Trinchador

Partir en trozos la vianda para servirla.

34.- Vestíbulo

Antesala, y también sala o espacio cubierto que da entrada a un edificio

## ANEXOS

### ANEXO A DECLARACIONES INFORMATIVAS

Dentro de las principales que se declararan en el mes de Febrero son:

Declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios

Anexo 1 Operaciones con clientes.

Anexo 2 Operaciones con proveedores de bienes y servicios.

Declaración anual del crédito al salario pagado en efectivo. en el mes de febrero de 1999, se debe presentar mediante declaración donde se proporcione información sobre las persona a las que se les hayan entregado cantidades en efectivo por concepto del crédito al salario en el año de 1998.

Declaración informativa de pagos y retenciones.

Constancia de pados efectuados a residentes en el extranjero provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional.

Declaración informativa de contribuyentes que otorguen donativos.

Declaración informativa de retenciones y pagos efectuados a residentes en el extranjero.

Declaración informativa de contribuyentes que otorguen donativos.

Declaración sobre las inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal, en sociedades o entidades residentes o ubicadas en dichas jurisdicciones.

SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR



42P1A99A

435

## DECLARACIÓN DE OPERACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A L R

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números)

PERIODO  
MES      AÑO      MES      AÑO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE. N= NORMAL      DECLARACIÓN      205002 C= COMPLEMENTARIA	COMPLEMENTARIA NÚMERO      205003	MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE PRESENTA      205257      1      2
--	--------------------------------------	---

1      RESUMEN			
CLIENTES		PROVEEDORES	
A. NÚMERO DE CLIENTES QUE RELACIONA	118387		F. NÚMERO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, QUE RELACIONA      118388
B. MONTO TOTAL DE OPERACIONES QUE RELACIONA ( renglón C de la página 4)	116226		G. MONTO TOTAL DE OPERACIONES QUE RELACIONA ( renglón C de la página 6)      117490
C. MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON CLIENTES EN EL EJERCICIO	116227		H. MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EJERCICIO      117491
D. NÚMERO DE CLIENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	118388		I. NÚMERO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, RESIDENTES EN EL EXTRANJERO      118389
E. MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON CLIENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO EN EL EJERCICIO	116228		J. MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON PROVEEDORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO EN EL EJERCICIO      117492

2      DOMICILIO FISCAL			
CALLE		NO, Y/O LETRA EXTERIOR	
COLONIA	MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.	NO, Y/O LETRA INTERIOR	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONO

<p>3      DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</p> <p>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</p> <p>APELLIDO PATERNO</p> <p>APELLIDO MATERNO</p> <p>NOMBRE(S)</p>	<p>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS</p> <p style="text-align: right;">FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL</p>
--	---

SE PRESENTA POR DUPLICADO

## INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones en los campos color rosa para ello establecidos.
2. Esta forma deberá presentarse en los Módulos de Atención Fiscal o de Recepción de Trámites Fiscales de la Administración Local de Recaudación que corresponda a su domicilio fiscal.
3. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP) la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
4. PERIODO. Se anotará utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: enero a diciembre del año 2007: 01 2000 12 2000.
5. COMPLEMENTARIA NÚMERO. En caso de presentar complementaria anotará el número progresivo que le corresponde. Ejemplo: 01 02 03, etc. Asimismo deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal tanto la corregida como la que no se modifica.
6. MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON CLIENTES EN EL EJERCICIO. Deben incluirse los montos correspondientes a todas sus operaciones las que relaciona, las que no relaciona, las operaciones con público en general y las que realizó con residentes en el extranjero.
7. MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EJERCICIO. Deben incluirse todas las operaciones con proveedores las que relaciona, las que no relaciona y las que realizó con residentes en el extranjero.

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS

8. No se incluirá en los anexos 1 ó 2 el desglose de las operaciones con clientes y proveedores residentes en el extranjero sólo se incluirá en la carátula el importe total de las operaciones incluyendo impuestos aduanales, sin incluir IVA.
9. Si no realizó operaciones con clientes o en su totalidad fueron con el público en general no presente el anexo 1. Si no realizó operaciones con proveedores no presente el anexo 2.
10. HOJA DE HOJAS. Se utilizarán tantas hojas de los anexos como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de hojas utilizadas.
11. NÚMERO. Se deberá anotar el número consecutivo que corresponde a cada cliente o proveedor que relaciona.
12. Los datos deben relacionarse en orden de mayor a menor cuantía.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-450-00 sin costo. Quijes al teléfono 01-800-728-2000.

## CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA	31 CD. QUADALUPA	41 TULAHUA	51 TORREÓN	61 AQUILA/CIUDAD	71 OAXACA
02 LEÓN	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 TENOCHTITLÁN	42 MICHOACÁN	52 SALTILLO	62 COAHUILA	72 CAMPECHE
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 JALISCO	33 TAMPICO	43 BAJÍO	53 CD. JUÁREZ	63 GUADALAJARA	73 CANCÚN
04 GUERRERO	14 ORIENTE DEL D.F.	24 VERACRUZ	34 TAMPICO	44 COLIMA	54 CHIHUAHUA	64 TAMPICO	74 VILLA HERBOSA
05 MICHOACÁN	15 HUAQUEPULTEPEC	25 COAHUILA	35 SAN PEDRO	45 CD. CHIHUAHUA	55 DURANGO	65 CD. GUADALAJARA	75 MÉRIDA
06 SAN LUIS POTOSÍ	16 HUAQUEPULTEPEC	26 AGUANECUIL	36 GUAYMAS	46 HERRERA	56 JALISCO	66 GUADALAJARA SUR	76 TULTEPEC
07 TABASCO	17 HUAQUEPULTEPEC	27 AGUANECUIL	36 GUAYMAS	46 HERRERA	56 JALISCO	66 GUADALAJARA SUR	76 TULTEPEC
08 URUAPAN	18 TOLUCA	28 GUAYMAS	37 NUEVO LAREDO	48 LOS RÍOS	57 SALTILLO	67 TAMPICO	77 CHIQUILÁ
		29 GUAYMAS	38 SAN ANTONIO	49 SAN LUIS		68 ZACATECAS	78 CHETUMAL
		30 GUAYMAS	39 SAN VICENTE	50 NOGALERA		69 PUERTO VALLARTA	79 TAPACHULA

ANEXO 1 DE LA  
FORMA FISCAL 42  
OPERACIONES CON  
CLIENTES

42P3A99C

T

437

HOJA

DE

HOJAS

## DATOS DE LOS CLIENTES

NÚMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA)	116229	CLAVE ( " )
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	116230	
CALLE	205400	NO Y/O LETRA EXTERIOR 205401 NO Y/O LETRA INTERIOR 205402
COLONIA	205403	MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205404 CÓDIGO POSTAL 205405
LOCALIDAD	205405	ENTIDAD FEDERATIVA 205407 TELÉFONO 205408

NÚMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA)	116231	CLAVE ( " )
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	116232	
CALLE	205409	NO Y/O LETRA EXTERIOR 205410 NO Y/O LETRA INTERIOR 205411
COLONIA	205412	MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205413 CÓDIGO POSTAL 205414
LOCALIDAD	205415	ENTIDAD FEDERATIVA 205415 TELÉFONO 205417

NÚMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA)	116233	CLAVE ( " )
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	116234	
CALLE	205418	NO Y/O LETRA EXTERIOR 205419 NO Y/O LETRA INTERIOR 205420
COLONIA	205421	MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205422 CÓDIGO POSTAL 205423
LOCALIDAD	205424	ENTIDAD FEDERATIVA 205425 TELÉFONO 205426

NÚMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA)	116236	CLAVE ( " )
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	116237	
CALLE	205427	NO Y/O LETRA EXTERIOR 205428 NO Y/O LETRA INTERIOR 205429
COLONIA	205430	MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205431 CÓDIGO POSTAL 205432
LOCALIDAD	205433	ENTIDAD FEDERATIVA 205434 TELÉFONO 205435

( " ) Se anotará el número 1 si se trata de enajenación de bienes y el número 2 si es prestación de servicios

## DATOS DE LOS CLIENTES

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
MONTO DE LA OPERACION ANUAL (SIN INCLUIR IVA)	116239	CLAVE ( * )
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL	116240	
CALLE	205436	NO Y/O LETRA EXTERIOR 205437 NO Y/O LETRA INTERIOR 205438
COLONIA	205438	MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F. 205440 CODIGO POSTAL 205441
LOCALIDAD	205442	ENTIDAD FEDERATIVA 205443 TELEFONO 205444

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
MONTO DE LA OPERACION ANUAL (SIN INCLUIR IVA)	116241	CLAVE ( * )
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL	116242	
CALLE	205445	NO Y/O LETRA EXTERIOR 205446 NO Y/O LETRA INTERIOR 205447
COLONIA	205448	MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F. 205449 CODIGO POSTAL 205450
LOCALIDAD	205451	ENTIDAD FEDERATIVA 205452 TELEFONO 205453

NÚMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
MONTO DE LA OPERACION ANUAL (SIN INCLUIR IVA)	116243	CLAVE ( * )
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL	116244	
CALLE	205454	NO Y/O LETRA EXTERIOR 205455 NO Y/O LETRA INTERIOR 205456
COLONIA	205457	MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F. 205458 CODIGO POSTAL 205459
LOCALIDAD	205460	ENTIDAD FEDERATIVA 205461 TELEFONO 205462

( \* ) Se anotará el número 1 si se trata de enajenación de bienes y el número 2 si es prestación de servicios.

( 1 ) Sólo se utilizarán estos renglones cuando se trate la última de las hojas que utiliza del Anexo 1.

( 2 ) Pase este importe al renglón g de la cartilla.

A.	SUMA DE LOS MONTO DE LAS OPERACIONES ANOTADOS EN ESTA HOJA	116245
B.	SUMA DE LOS MONTO DE LAS OPERACIONES ANOTADOS EN OTRAS HOJAS ( 1 )	116246
C.	MONTO TOTAL ( 1 ) ( 2 )	119226

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

ANEXO 2 DE LA  
FORMA FISCAL 42  
OPERACIONES CON 42PSA99E  
PROVEEDORES DE  
BIENES Y SERVICIOS

439

HOLA

DE

HORAS

## DATOS DE LOS PROVEEDORES

LOCALIDAD 205469	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	MUNICIPIO O SELECCION DEL C.E.L.S.P.	ENTIDAD FEDERALIVA	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	COMBO POSTAL
			205467	205470	205464	205465	205466
LOCALIDAD 205466	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	MUNICIPIO O SELECCION DEL C.E.L.S.P.	ENTIDAD FEDERALIVA	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	COMBO POSTAL
			205467	205470	205464	205465	205466
LOCALIDAD 205469	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	MUNICIPIO O SELECCION DEL C.E.L.S.P.	ENTIDAD FEDERALIVA	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	COMBO POSTAL
			205467	205470	205464	205465	205466
LOCALIDAD 205478	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	MUNICIPIO O SELECCION DEL C.E.L.S.P.	ENTIDAD FEDERALIVA	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	COMBO POSTAL
			205475	205478	205473	205474	205477
LOCALIDAD 205487	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	MUNICIPIO O SELECCION DEL C.E.L.S.P.	ENTIDAD FEDERALIVA	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	COMBO POSTAL
			205485	205488	205482	205483	205486
LOCALIDAD 205497	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	MUNICIPIO O SELECCION DEL C.E.L.S.P.	ENTIDAD FEDERALIVA	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	NO. VO. ULTIMA LETRA INTERIOR	COMBO POSTAL
			205495	205498	205491	205492	205495

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  
 6  
 CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

42PBAXXX

T

XXX

DATOS DE LOS PROVEEDORES

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
MONTO DE LA OPERACION ANUAL	117502	CLAVE (*)
APPELLIDO PATERNO MATRINO Y NOMBRES(1) DENOMINACION O RAZON SOCIAL		
CALLE 2055499		NO. NO. 205550 EXTENSIÓN
COLOMIA 2055602		NO. NO. 205504 POSTAL
LOCALIDAD 2055505	MUNICIPIO DE BELFLORES EN EL D.F. ESTADO FEDERAL DE MEXICO	NO. NO. 205507 TELEFONO

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
MONTO DE LA OPERACION ANUAL	117504	CLAVE (*)
APPELLIDO PATERNO MATRINO Y NOMBRES(1) DENOMINACION O RAZON SOCIAL		
CALLE 2055098		NO. NO. 205599 EXTENSIÓN
COLOMIA 205511	MUNICIPIO DE BELFLORES EN EL D.F. ESTADO FEDERAL DE MEXICO	NO. NO. 205510 POSTAL
LOCALIDAD 2055114	MUNICIPIO FEDERAL DE MEXICO	TELEFONO 205516

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
MONTO DE LA OPERACION ANUAL	117505	CLAVE (*)
APPELLIDO PATERNO MATRINO Y NOMBRES(1) DENOMINACION O RAZON SOCIAL		
CALLE 2055117		NO. NO. 205510 EXTENSIÓN
COLOMIA 205520	MUNICIPIO DE BELFLORES EN EL D.F. ESTADO FEDERAL DE MEXICO	NO. NO. 205510 POSTAL
LOCALIDAD 205523	MUNICIPIO FEDERAL DE MEXICO	TELEFONO 205523

(\*) Se anota el número 1 si se trata de proveedor de bienes y el número 2 si es proveedor de servicios

(1) Solo se utilizan estos campos cuando se trate de la última de las Hojas que forman el Anexo 2

(2) Tiene ese importe el impago de la tarjeta

A.	SUMA DE LOS MONEDOS DE CANTONAMIENTO ANCIADOS EN ESTA HOJA	117504
B.	SUMA DE LOS MONEDOS DE CANTONAMIENTO ANCIADOS EN OTRAS HOJAS (1)	117505
C.	MONTOS TOTALES (1) (2)	119009



**DECLARACIÓN ANUAL  
INFORMATIVA DE CRÉDITO AL  
SALARIO PAGADO EN EFECTIVO**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MES AÑO PERÍODO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha -sin caracteres distintos a los números)

APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE Nº NORMAL DECLARACION 205002 Nº COMPLEMENTARIA	COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003	NÚMERO DE TRABAJADORES QUE RELACIONA 205258	SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1 205011
---	------------------------------	---	---

1 CRÉDITO AL SALARIO DETERMINADO DURANTE EL EJERCICIO			
A. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO DURANTE EL EJERCICIO A LOS TRABAJADORES	118231		D. CRÉDITO POR EL QUE SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN
B. CRÉDITO QUE FUE DISMINUIDO DE CONTRIBUCIONES	118232		E. CRÉDITO PENDIENTE DE DISMINUIR, COMPENSAR O SOLICITAR DEVOLUCIÓN (A-B-C-D)
C. CRÉDITO QUE SE COMPENSÓ CONTRA CONTRIBUCIONES	118233		

2 CALCULO ANUAL			
F. CRÉDITO AL SALARIO DEL EJERCICIO	118236		H. CRÉDITO AL SALARIO DEL EJERCICIO PENDIENTE DE PAGAR A LOS TRABAJADORES
G. EXCESO A LOS TRABAJADORES DURANTE EL EJERCICIO	118237		

3 DATOS DEL CRÉDITO AL SALARIO DE EJERCICIOS ANTERIORES			
I. CRÉDITO PENDIENTE DE APLICAR AL INICIO DEL EJERCICIO QUE SE DECLARA	118238		K. CRÉDITO APLICADO DURANTE EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE ESTA DECLARACIÓN
J. CRÉDITO DEL EJERCICIO ANTERIOR PAGADO A LOS TRABAJADORES DURANTE EL EJERCICIO QUE SE DECLARA	118240		L. CRÉDITO PENDIENTE DE APLICAR AL CIERRE DEL EJERCICIO QUE SE DECLARA

4 DATOS PARA DETERMINAR LA PROPORCIÓN DE SUBSIDIO ACREDITABLE			
M. MONTO TOTAL DE LOS PAGOS EFECTUADOS QUE SIRVIERON DE BASE PARA DETERMINAR EL ISR DE SUELDOS Y SALARIOS EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO	118243		Q. TOTAL DE LAS ERROGACIONES EFECTUADAS POR CUALQUIER CONCEPTO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS
N. EN EL EJERCICIO DE 1991 (1)	118265		P. EN EL EJERCICIO DE 1991 (1)

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS		
	FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL		

(\*) VER LISTA DE ALR EN LA PÁGINA 2  
 (1) SOLO SE UTILIZARÁN ESTOS REGLONES EN CASO DE HABER EJERCIDO LA OPCIÓN

SE PRESENTA POR DUPLICADO

6		DOMICILIO FISCAL	
CALLE		NO VIO LETRA EXTERIOR	NO VIO LETRA INTERIOR
COLONIA	MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.		CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA		TELEFONO

## INSTRUCCIONES

- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones en los campos color rosa para ello establecidos.
- Esta forma deberá presentarse en los Módulos de Atención Fiscal o de Recepción de Trámites Fiscales de la Administración Local de Recaudación que corresponda a su domicilio fiscal.
- Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP) la anotarán a 15 posiciones en el espacio correspondiente.
- PERIODO. Se anotará utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro números para el año. Ejemplo: Enero a diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000.
- COMPLEMENTARIA NÚMERO. En caso de presentar declaración complementaria anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc. Asimismo, deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal tanto la corregida como la que no se modifica.
- A. CRÉDITO AL SALARIO, PAGADO DURANTE EL EJERCICIO A LOS TRABAJADORES. Se anotará el importe del crédito al salario que el patrón pagó efectivamente a los trabajadores de enero a diciembre del ejercicio que se declara. No se incluirá el crédito al salario que resultó del cálculo anual del ejercicio anterior, que se haya pagado durante el ejercicio al que corresponde la declaración. Tampoco se incluirá el crédito al salario que se pague con posterioridad, aun cuando corresponde al ejercicio que se declara.
- B. CRÉDITO QUE FUE DISMINUIDO DE CONTRIBUCIONES. Se refiere a la primera aplicación del crédito al salario mencionado en el punto anterior, hasta por el monto en que dicha aplicación provocó que se dejen de pagar las contribuciones federales a cargo del patrón o las retenidas a terceros.
- C. CRÉDITO QUE SE COMPENSÓ CONTRA CONTRIBUCIONES. Se anotará el monto del crédito al salario que fue aplicado mediante compensación contra contribuciones, en las declaraciones presentadas del 1° de enero al 31 de diciembre del ejercicio que se declara.
- D. CRÉDITO POR EL QUE SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN. Se refiere a los montos por los que se solicitó su devolución, incluso si todavía no ha sido recibida por el contribuyente.
- E. CRÉDITO PENDIENTE DE DISMINUIR, COMPENSAR O SOLICITAR DEVOLUCIÓN. Se anotará el remanente del crédito al salario efectivamente pagado por el patrón a los trabajadores, que al 31 de diciembre no haya sido reflejado en forma oficial alguna.
- F. CRÉDITO AL SALARIO DEL EJERCICIO. Se refiere al crédito al salario que resulta de la aplicación de las tarifas y tablas anuales, así como el correspondiente a trabajadores que no prestaron su servicio durante el ejercicio completo y a los que no se les realiza el cálculo anual de conformidad con el Art. 81 de la LISR.
- G. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EXCESO A LOS TRABAJADORES, DURANTE EL EJERCICIO. Se anotará el impuesto a cargo que resulta en el cálculo anual de los trabajadores a los que se les efectuaron pagos en efectivo, y que resultaron entregados en exceso al realizar el cálculo anual.
- H. CRÉDITO AL SALARIO DEL EJERCICIO, PENDIENTE DE PAGAR A LOS TRABAJADORES. Se anotará el monto del crédito al salario a favor de los trabajadores, que resulte en el cálculo anual y que no haya sido pagado a los mismos al 31 de diciembre del ejercicio que se declara.
- I. CRÉDITO PENDIENTE DE APLICAR AL INICIO DEL EJERCICIO QUE SE DECLARA. Se anotará el monto del crédito al salario pagado a los trabajadores durante ejercicios anteriores que, al primer día del ejercicio que se declara, no haya sido disminuido, compensado o solicitado su devolución.
- J. CRÉDITO DEL EJERCICIO ANTERIOR, PAGADO A LOS TRABAJADORES DURANTE EL EJERCICIO QUE SE DECLARA. Se anotará el monto del crédito al salario que resultó del cálculo anual del ejercicio anterior, que haya sido efectivamente pagado a los trabajadores durante el ejercicio al que corresponde esta declaración.
- K. CRÉDITO APLICADO DURANTE EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE ESTA DECLARACIÓN. Se anotará el monto del crédito al salario de ejercicios anteriores, a que se refieren los puntos 14 y 15, y que haya sido disminuido, compensado o solicitado su devolución durante el ejercicio que se declara.
- L. CRÉDITO PENDIENTE DE APLICAR AL CIERRE DEL EJERCICIO QUE SE DECLARA. Se refiere al crédito al salario de ejercicios anteriores, que no haya sido disminuido, compensado o solicitado su devolución al último día del ejercicio al que corresponde esta declaración.
- M. DATOS PARA DETERMINAR LA PROPORCIÓN DE SUBSIDIO ACREDITABLE. Se anotarán las cifras que utilizó el patrón para calcular la proporción de subsidio acreditado de los trabajadores durante el ejercicio al que corresponde esta declaración, de conformidad con el artículo 80-A de la LISR. Deberá proporcionar la información de los rangos N y P, así como la opción de calcular la proporción con base en las cifras correspondientes al ejercicio 1991.

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO

- HOJA DE HOJAS. Se utilizarán tantas hojas del anexo 1 como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de hojas utilizadas.
- NÚMERO. Se deberá anotar el número consecutivo correspondiente a cada trabajador que se relaciona.
- INGRESO ANUAL GRAVABLE. Se anotará el monto que sirvió de base para la aplicación de las tarifas y tablas respectivas.
- IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CRÉDITO AL SALARIO. Se anotará el monto que resultó de aplicar a la base gravable la tarifa de impuesto, disminuido con el subsidio acreditado que corresponda.
- TOTAL DE CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Se anotará el importe del crédito al salario que el patrón pagó efectivamente a cada trabajador de enero a diciembre del ejercicio que se declara. No se incluirá el crédito al salario que resultó del cálculo anual del ejercicio anterior, que se haya pagado durante el ejercicio al que corresponde la declaración. Tampoco se incluirá el crédito al salario que se pague con posterioridad, aun cuando corresponde al ejercicio que se declara.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-00-450-00 sin costo. Cúmplase el teléfono: 01-800-728-2000.

## CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CALAYA	11 MONTE DEL D.F.	21 PUEBLA	31 COahuila	41 Tlaxcala	51 Tlaxcala	61 Aguascalientes	71 Oaxaca
02 LEON	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 MORELIA	52 SAN LUIS POTOSÍ	62 SAN LUIS POTOSÍ	72 GUERRERO
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 ALAMA	33 TAMPICO	43 ALAMA	53 COahuila	63 GUADALAJARA	73 CHIQUILISTE
04 QUERÉTARO	14 NOROCCIDENTE DEL D.F.	24 VERACRUZ	34 TAMPICO	44 CULIACÁN	54 CHIHUAHUA	64 DURANGO	74 VILLAHERMOSA
05 MICHOACÁN	15 NEOCAPITAL	25 GUATEMALA	35 SAN VICENTE	45 COahuila	55 DURANGO	65 COahuila	75 MORELIA
06 SAN LUIS POTOSÍ	16 Toluca	26 GUATEMALA	36 SAN VICENTE	46 Toluca	56 ZACATECAS	66 GUADALAJARA SUR	76 Toluca
07 MORELIA		27 ACAPULCO	37 MORELIA	47 COahuila	57 MORELIA	67 Toluca	77 GUATEMALA
08 VERACRUZ		28 COahuila	38 MORELIA	48 MORELIA	58 MORELIA	68 MORELIA	78 TAMPICO
09 VERACRUZ		29 Oaxaca	39 MORELIA	49 MORELIA	59 MORELIA	69 MORELIA	79 TAMPICO
		30 Oaxaca	40 MORELIA	50 MORELIA	60 MORELIA	70 MORELIA	

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S)	118245	
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118246	118247
	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO	TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
118248		118248
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S)	118249	
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118250	118251
	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO	TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
118252		118252
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	118253	
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118254	118255
	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO	TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
118256		118256
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S)	118257	
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118258	118259
	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO	TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
118260		118260
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	118261	
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118262	118263
	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO	TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
118264		118264
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S)	118265	
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118266	118267
	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO	TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
118268		118268
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S)	118269	
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118270	118271
	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO	TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO
118272		118272

4 [REDACTED]

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

26P4A00D

T

564

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	118392	[REDACTED]
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118393	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO 118394
		TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO 118395

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	118396	[REDACTED]
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118397	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO 118398
		TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO 118399

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	118400	[REDACTED]
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118401	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO 118402
		TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO 118403

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	118404	[REDACTED]
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118405	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO 118406
		TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO 118407

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	118408	[REDACTED]
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118409	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO 118410
		TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO 118411

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	118412	[REDACTED]
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118413	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO 118414
		TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO 118415

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	118416	[REDACTED]
INGRESO ANUAL GRAVABLE	118417	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO 118418
		TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO 118419

	INGRESO ANUAL GRAVABLE	IMPUESTO A CARGO ANTES DEL CREDITO AL SALARIO	TOTAL DE CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO (2)
SUMA DE CIFRAS ANOTADAS EN ESTA HOJA	118270	118277	118278
SUMA DE CIFRAS ANOTADAS EN OTRAS HOJAS (1)	118279	118280	118281
MONTO TOTAL (1)	118282	118283	118284

(1) SOLO SE UTILIZARAN ESTOS ROLONES CUANDO SE TRATE DE LA ULTIMA DE LAS HOJAS QUE SE UTILICEN DEL ANEXO 1  
 (2) ANOTE EL TOTAL DE ESTA COLUMNA EN EL RENGLON A DE LA CARATULA



27P1A99D



431

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PAGOS Y RETENCIONES (EXCEPTO PAGOS AL EXTRANJERO Y CRÉDITO AL SALARIO)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A.L.R.

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MES AÑO PERIODO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos alineadas a la derecha sin caracteres distintos a los números)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE A LA DECLARACIÓN QUE PRESENTA. N= NORMAL C= COMPLEMENTARIA	205003 <input checked="" type="checkbox"/>	COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003	NÚMERO DE OPERACIONES QUE RELACIONA 205258	SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1 205011
---	--	---------------------------------	--	---

1		RESUMEN	
IMPUESTO SOBRE LA RENTA		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
A MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO	17194	C. ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO	137001
B ISR RETENIDO	12901	D IVA RETENIDO	132801

2 DOMICILIO FISCAL			
CALLE		NO. Y/O LETRA EXTERIOR	NO. Y/O LETRA INTERIOR
COLONIA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS
	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		
	APELLIDO PATERNO		
	APELLIDO MATERNO		
	NOMBRE(S)		FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

(1) VER LISTA DE ALR EN LA PÁGINA 2

**INSTRUCCIONES**

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se hacen anotaciones dentro de los campos color rose para ello establecidos.
2. Esta forma deberá presentarse en los Módulos de Atención Fiscal o de Recepción de Trámites Fiscales de la Administración Local de Recaudación que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.
3. Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP) la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
4. PERIODO. Se anotará utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ej: Enero a Diciembre del año 2000 01 2000 12 2000.
5. COMPLEMENTARIA NÚMERO. En caso de presentar complementaria, anotará el número progresivo que le corresponde. Ejemplo 01, 02, 03, etc. Asimismo, deberán proporcionar la información completa de la forma fiscal tanto la corregida como la que no se modifica.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO**

6. HOJA DE HOJAS. Se utilizarán tantas hojas como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de hojas utilizadas.
7. NÚMERO. Se deberá anotar el número consecutivo que corresponda a cada operación que relaciona.
8. En caso de que a un mismo contribuyente se le hayan hecho pagos por diversos conceptos, se deberá separar por cada tipo de pago utilizando para cada uno de ellos, un Cuadro diferente.
9. MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO. Se refiere al importe que sirve de base para la aplicación de tarifas, tablas o tasas que correspondan de acuerdo con la LISR.
10. ISR RETENIDO. Se anotará el monto del impuesto sobre la renta que fue efectivamente retenido correspondiente al ejercicio que se declara.

11. MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO. Se refiere al importe que sirve de base para la aplicación de la(s) tasa(s) que correspondá(n) de acuerdo con la LVA.
12. IVA RETENIDO. Se anotará el monto del impuesto al valor agregado que fue efectivamente retenido correspondiente al ejercicio que se declara.
13. CLAVE. Anotará la clave del pago conforme a lo siguiente:  
**ASIMILADOS A SALARIOS**  
 A. Miembros de las sociedades cooperativas de producción  
 B. Integrantes de sociedades y asociaciones civiles.  
 C. Miembros de consejos directivos, de vigilancias, consultivos o comasanos.  
 D. Actividad empresarial (comisionistas)  
 E. Honorarios asimilados a salarios  
 F. Otros.

**OTROS CONCEPTOS**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| G. Honorarios  | M. Adquisición de otros bienes.      |
| H. Honorarios a artistas, toreros, deportistas y otros activistas de espectáculos públicos | N. Intereses.                        |
| I. Regalías por derechos de autor  | O. Operaciones financieras derivadas |
| J. Arrendamiento   | P. Premios.                          |
| K. Enajenación de acciones.  | Q. Remanente distributable           |
| L. Adquisición de desperdicios industriales  | R. Arrendamiento en fideicomiso      |
|  | S. Dividendos.                       |
|  | T. Otros                             |

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 52-27-02-87 y a la zona del interior de la República al 01-800-00-450-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000

**CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)**

01 CALAYA	11 NORTE DEL D.F.	21 NUEVA	31 CO. GUADALUPE	41 TUMANA	51 TORREÓN	61 AGUILARIDENTE	71 QUANA
02 LEÓN	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLANCALA	32 NEZACA	42 MORELIA	52 BALTILLO	62 COLIMA	72 CAMPECHE
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 JALAPA	33 TAMPICO	43 SANLUIS	53 CO. JUAREZ	63 QUANQUAMAR	73 CAMERO
04 QUERÉTARO	14 OESTE DEL D.F.	24 MICHOACÁN	34 TEPIC	44 COLIMA	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC	74 VILLAHERMOSA
05 PANAMA	15 NAUCALPAN	25 COAHUILA	35 GUAYMAS	45 CO. DURANGO	55 DURANGO	65 CO. GUANAJUATO	75 MORELIA
06 BAHÍA DE LOS RIOS	16 TOLUCA	26 CHIQUILA	36 SAN FERNANDO	46 HUANUCALPÁN	56 JALISCO	66 GUANAJUATO SUR	76 TULTEPEC
07 TAMPICO		27 ACAPULCO	37 GUAYMAS	47 HUANUCALPÁN	57 JALISCO	67 GUANAJUATO SUR	77 TAPACHULA
08 URUAPAN		28 CHIQUILA	38 GUAYMAS	48 SAN FERNANDO	58 JALISCO	68 GUANAJUATO SUR	78 TAPACHULA
		29 COAHUILA	39 CO. GUANAJUATO	49 SAN FERNANDO	59 JALISCO	69 GUANAJUATO SUR	
		30 GUANAJUATO	40 CO. VICTORIA	50 HOGALES			

ANEXO 1 DE LA  
FORMA FISCAL 27  
DATOS DE LAS  
PERSONAS A  
QUIENES SE LES  
HICIERON LOS  
PAGOS

27P3A99F

433

EN CASO DE SER INSUFICIENTES LOS ESPACIOS, DEBERA UTILIZAR TANTAS HOJAS DEL ANEXO COMO SEAN  
NECESARIAS. SEÑALE LA CANTIDAD DE ANEXOS QUE PRESENTA ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL  
NUMERO CONSECUTIVO Y EN EL SEGUNDO EL TOTAL DE HOJAS QUE PRESENTA

HOJA

DE

HOJAS

NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION			
APELLIDO PATERNO, MATRNO Y NOMBRE(S) DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL	118284				
CLAVE (					
1)					
	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO	117195	ISR RETENIDO	112902	
	MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO	137002	MA RETENIDO	132902	
NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION			
APELLIDO PATERNO, MATRNO Y NOMBRE(S) DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL	118285				
CLAVE (					
1)					
	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO	117195	ISR RETENIDO	112903	
	MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO	137003	MA RETENIDO	132903	
NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION			
APELLIDO PATERNO, MATRNO Y NOMBRE(S) DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL	118288				
CLAVE (					
1)					
	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO	117197	ISR RETENIDO	112904	
	MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO	137004	MA RETENIDO	132904	
NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION			
APELLIDO PATERNO, MATRNO Y NOMBRE(S) DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL	118290				
CLAVE (					
1)					
	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO	117198	ISR RETENIDO	112905	
	MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO	137005	MA RETENIDO	132905	
NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION			
APELLIDO PATERNO, MATRNO Y NOMBRE(S) DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL	118292				
CLAVE (					
1)					
	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO	117199	ISR RETENIDO	112906	
	MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO	137006	MA RETENIDO	132906	
NUMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION			
APELLIDO PATERNO, MATRNO Y NOMBRE(S) DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL	118294				
CLAVE (					
1)					
	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO	117200	ISR RETENIDO	112907	
	MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO	137007	MA RETENIDO	132907	

(1) VER LISTADO DE CLAVES EN LA INSTRUCCION 13 DE LA PAGINA 2



NÚMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL 118420		
CLAVE (1)	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO 117510 MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO 137117	ISR RETENIDO 112886 IVA RETENIDO 132821

NÚMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL 118422		
CLAVE (1)	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO 117511 MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO 137118	ISR RETENIDO 112887 IVA RETENIDO 132822

NÚMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL 118424		
CLAVE (1)	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO 117512 MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO 137119	ISR RETENIDO 112888 IVA RETENIDO 132823

NÚMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL 118426		
CLAVE (1)	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO 117513 MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO 137120	ISR RETENIDO 112889 IVA RETENIDO 132824

NÚMERO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL 118428		
CLAVE (1)	MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO 117514 MONTO DE LA ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO 137121	ISR RETENIDO 112890 IVA RETENIDO 132825

I. SUMA EN ESTA HOJA DE		II. SUMA EN OTRAS HOJAS DE (2)		III. TOTAL DE (1+II) (2) (3)	
ISR	A. MONTO PAGADO EN EL EJERCICIO 117515	117201	111954		
	B. ISR RETENIDO 112891	112800	112000		
IVA	C. ACTIVIDAD GRAVADA EN EL EJERCICIO 137122	137000	131001		
	D. IVA RETENIDO 132826	132801	132000		

(1) VER LISTADO DE CLAVES EN LA INSTRUCCION 13 DE LA PAGINA 2

(2) SOLO SE UTILIZARAN ESTOS RECNOCLES CUANDO SE TRATE DE LA ULTIMA DE LAS HOJAS QUE SE PRESENTEN DEL ANEXO 1

(3) PASE ESTOS IMPORTES A LOS RECNOCLES A, B, C Y D DE LA CARATULA RESPECTIVAMENTE



Servicio de Administración Tributaria  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA

28P1A99E

453

ANTES DE EMITIR EL LLENADO,  
LEA LAS INSTRUCCIONES  
(cantidades en comillas, alineadas  
a la derecha, sin corchetes distintos  
a los números)

**CONSTANCIA DE PAGOS  
EFECTUADOS A RESIDENTES EN  
EL EXTRANJERO PROVENIENTES  
DE FUENTE DE RIQUEZA  
UBICADA EN TERRITORIO  
NACIONAL**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR\*

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MES AÑO PERIODO MES AÑO

APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DE QUIEN EXPIDE LA CONSTANCIA

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE.

N= NORMAL  
C= COMPLEMENTARIA

CONSTANCIA 205002

COMPLEMENTARIA  
NÚMERO 205000

NÚMERO DE  
CONSTANCIA 205252

SUSTITUYE A  
LA CONSTANCIA 205251  
NÚMERO

**1 DOMICILIO FISCAL DE QUIEN EXPIDE LA CONSTANCIA**

CALLE

NO. Y/O  
LETRA  
EXTERIOR

NO. Y/O  
LETRA  
INTERIOR

COLONIA

MUNICIPIO O  
DELEGACIÓN  
EN EL D.F.

CÓDIGO  
POSTAL

LOCALIDAD

ENTIDAD  
FEDERATIVA

TELÉFONO

REGISTRO FEDERAL  
DE CONTRIBUYENTES  
CLAVE ÚNICA DE  
REGISTRO DE POBLACIÓN

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS  
CONTENIDOS EN ESTA CONSTANCIA SON CIERTOS

2 APELLIDO  
PATERNO

APELLIDO  
MATERNO

3 NOMBRE(S)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

**3 DATOS DEL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO**

APPELLIDO(S)

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O  
RAZÓN SOCIAL

CALLE

NÚMERO

CIUDAD

ESTADO

país

CÓDIGO  
POSTAL

TELÉFONO

NÚMERO DE  
IDENTIFICACIÓN  
FISCAL 110312

CLAVE DEL  
PAÍS DE  
RESIDENCIA 110314

MARQUE CON "X" SI ES  
RESIDENTE EN JUBILIS

CLAVE  
PARTE  
RELACIONADA 110315

CLAVE DEL  
RECEPTOR  
DEL INGRESO 110313

SI SEÑALÓ  
20 (Otro)  
ESPECIFIQUE

(\* Ver recibo de ALR en la página 2

**SE PRESENTA POR TRIPLICADO**

Original Acompañar a la forma 29

1a. Copia Contribuyente

2a. Copia Residente en el extranjero

DESCRIPCION DE PAGOS EFECTUADOS		PAGO 1		PAGO 2		SUMA	
CLAVE DE PAGO	117202						
MONTO DEL PAGO	117204					117204	
COSTO DE LA OPERACION	117207					117208	
TASA DE RETENCION	112809		112813		112811		
MARQUE CON 'X' SI SE LE APLICA UN TRATADO PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACION	118318		118317				
ISR RETENIDO	112812		112813			112814	
IVA RETENIDO	132802		132803			132801	
CLAVE DE EXENCION	118298		118297				
CLAVE DEL PAIS	118299		118299				
MARQUE CON 'X' SI ES JURISD	118318		118319				

- INSTRUCCIONES**
- Esta constancia será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos confor losa para ello establecidos.
  - Esta forma deberá presentarse en los Módulos de Atención Fiscal o de Recepción de Trámites Fiscales de la Administración Local de Recaudación correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente que la emite. Durante el mes de febrero de cada año, acompañando a la Declaración Anual de Ingresos y Gastos relacionados a residentes en el extranjero (forma fiscal 29).
  - Los contribuyentes personas físicas que exponen la constancia y que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), se anotará a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
  - PERIODO.** Se utilizarán dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Esta constancia deberá ser expedida por un periodo máximo de un ejercicio fiscal y por uno o más meses de calendario (Ejemplo Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000).
  - COMPLEMENTARIA NÚMERO.** En caso de presentarse constancia complementaria, anotará el número propiamente que le corresponde. Ejemplo 01, 02, 03, etc. Asimismo deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la original como la que no se modifica.
  - NÚMERO DE CONSTANCIA.** Anote el número consecutivo que le corresponde a la constancia en un ejercicio de que se trate.
  - SUSTITUYE A LA CONSTANCIA NÚMERO.** En caso de que presente constancia complementaria, le anotará el nuevo número consecutivo en el espacio NÚMERO DE CONSTANCIA, y deberá indicar el número de la constancia que sustituye.
- DATOS DEL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO**
- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.** Anotará el número o clave de identificación fiscal del país que corresponde al residente en el extranjero que haya percibido ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional o donde será válida la constancia.
  - CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA.** Anote la clave del país de residencia de la persona física o moral extranjera a la que se otorga el pago, conforme a las reglas de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el cual no necesariamente deberá coincidir con el país de residencia del beneficiario efectivo del ingreso.
  - PARTE RELACIONADA.** Anotará la clave que corresponde según la relación existente entre el contribuyente y el residente en el extranjero que haya obtenido ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional o de conformidad con lo siguiente:
    - Tiene relación. Es aquella que tiene inversiones permanentes, entendiéndose como inversiones permanentes a las efectuadas en virtud de operaciones del capital social de otras empresas con la intención de mantenerlas por un plazo indefinido.
    - Controladora. Es aquella que controla más de un 50% de las acciones.
    - Subsidiaria. Es la empresa que es controlada por otra, conocida como controladora.
    - Afiliada. Es una compañía en la cual la entidad tiene influencia significativa en su administración, pero sin llegar a tener control de la misma.
    - Afiliada. Es las empresas compañías que tienen accionistas comunes o administración común vinculativos.
- CLAVE DEL RECEPTOR DEL INGRESO.** Se anotará la clave que corresponde conforme a lo siguiente:
- Artistas, deportistas y espectáculo públicos
  - Otras personas físicas
  - Personas morales
  - Fideicomisos
  - Asociación de participación
  - Organización internacional o de Gobierno
  - Organizaciones benéficas
  - Agentes pagadores
  - Otros
- DESCRIPCION DE PAGOS EFECTUADOS**
- Se anotará en cada columna los datos relacionados con los pagos efectuados al residente extranjero durante el mes de febrero de la presente declaración, totalizando por clave de pago y por país durante el periodo de que se trate. Cuando el número de columnas no sea suficiente para incluir todos los conceptos de pago deberá presentarse el número de constancias necesarias.

- CLAVE DE PAGO.** Anotará la clave conforme a lo siguiente:
    - Salarios y sueldos (excepto por servicios gubernamentales)
    - Servicios personales independientes (excepto honorarios a miembros del consejo y por servicios gubernamentales)
    - Honorarios a miembros del consejo
    - Intereses (art. 154, fracción I LISR)
    - Intereses (art. 154, fracción II LISR)
    - Intereses (art. 154, fracción III LISR)
    - Intereses (otros)
    - Intereses (art. 154-A LISR)
    - Dividendos pagados a las personas morales que sean proleptas de más del 10% de las acciones representativas del capital social
    - Dividendos pagados a otras personas
    - Regalías (por el uso o goce temporal de patentes o de certificados de invención o de marcas, marcas de fábrica y nombres comerciales, así como por publicidad) (art. 156, I LISR)
    - Regalías (regalías de las compañías en su art. 156 fracción I LISR, así como por asistencia técnica) (art. 156, fracción II LISR)
    - Otros (regalías)
    - Operaciones de Capital (enajenación de inmuebles)
    - Operaciones de Capital (enajenación de acciones o títulos valor)
    - Remuneraciones por servicios gubernamentales (sueldo y salario)
    - Remuneraciones por servicios gubernamentales (pensión)
    - Remuneraciones por servicios gubernamentales (otros)
    - Pensiones alimenticias
    - Artistas, deportistas y espectáculo públicos
    - Bienes inmuebles (fideicomiso)
    - Bienes inmuebles (regalías por uso de recursos naturales)
    - Bienes inmuebles (uso o goce temporal)
    - Bienes inmuebles (destinados a hospedaje)
    - Bienes muebles (otros)
    - Construcción, instalación, mantenimiento y montaje
    - Comisiones
    - Ingresos derivados de contratos de servicio turístico o tiempos compartidos
    - Otros
- Las claves correspondientes a los ingresos que percibe el residente en el extranjero también serán aplicables cuando se utilicen los beneficios de un tratado internacional de carácter fiscal.

- MONTO DEL PAGO.** Anote el monto bruto del pago al residente en el extranjero que provenga de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional.
- COSTO DE LA OPERACION.** Anote el costo fiscal de la operación en aquellas transacciones donde se entienda el impuesto sobre una base neta (enajenación de acciones y enajenación de inmuebles).
- ISR RETENIDO.** Anote el monto del impuesto sobre la renta retenido o el impuesto sobre la renta retenido por el representante del residente en el extranjero.
- IVA RETENIDO.** Anote el monto del impuesto al valor agregado que le fue retenido al residente en el extranjero sin abatecimiento permanente o base 0.
- CLAVE DE EXENCION.** Anote la clave de exención conforme a lo siguiente:
  - Exención conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta
  - El ingreso no es de fuente de riqueza en territorio nacional, pero si proviene de territorio nacional.
  - Exento conforme al tratado internacional de carácter fiscal
  - Otros

**CLAVE DEL PAIS.** Anote la clave correspondiente conforme a las reglas de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación. Esta clave identifica al país de residencia de la persona física o moral extranjera que sea beneficiaria efectiva del ingreso.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 33 37 02-97 y el área del interior de la República al 01 800-80-50-00 en caso de quejas al teléfono 01 800-728-2000.

**CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACION (ALR)**

26 CALIFORNIA	11 MICHIGAN DEL O	21 MICHIGAN	37 CO. QUINCE	41 TEXAS	51 TEXAS	61 MICHIGAN	71 CALIFORNIA
31 CALIFORNIA	12 MICHIGAN DEL O	22 MICHIGAN	38 CO. DIEZ Y SEIS	42 TEXAS	52 TEXAS	62 MICHIGAN	72 CALIFORNIA
32 CALIFORNIA	13 MICHIGAN DEL O	23 MICHIGAN	39 CO. NUEVE	43 TEXAS	53 TEXAS	63 MICHIGAN	73 CALIFORNIA
33 CALIFORNIA	14 MICHIGAN DEL O	24 MICHIGAN	40 CO. OCHO	44 TEXAS	54 TEXAS	64 MICHIGAN	74 CALIFORNIA
34 CALIFORNIA	15 MICHIGAN DEL O	25 MICHIGAN	41 CO. SEIS	45 TEXAS	55 TEXAS	65 MICHIGAN	75 CALIFORNIA
35 CALIFORNIA	16 MICHIGAN DEL O	26 MICHIGAN	42 CO. CINCO	46 TEXAS	56 TEXAS	66 MICHIGAN	76 CALIFORNIA
36 CALIFORNIA	17 MICHIGAN DEL O	27 MICHIGAN	43 CO. CUATRO	47 TEXAS	57 TEXAS	67 MICHIGAN	77 CALIFORNIA
37 CALIFORNIA	18 MICHIGAN DEL O	28 MICHIGAN	44 CO. TRES	48 TEXAS	58 TEXAS	68 MICHIGAN	78 CALIFORNIA
38 CALIFORNIA	19 MICHIGAN DEL O	29 MICHIGAN	45 CO. DOS	49 TEXAS	59 TEXAS	69 MICHIGAN	79 CALIFORNIA
39 CALIFORNIA	20 MICHIGAN DEL O	30 MICHIGAN	46 CO. UNO	50 TEXAS	60 TEXAS	70 MICHIGAN	80 CALIFORNIA



29P1A00D



455

**DECLARACIÓN INFORMATIVA DE  
RETENCIONES Y PAGOS EFECTUADOS  
A RESIDENTES EN EL EXTRANJERO**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A L R \*

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos alineadas a la derecha sin caracteres distintos a los numeros)

APellido PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE		COMPLEMENTARIA		MARQUE CON "X" SI ES REPRESENTANTE EN EL PAIS		SEÑALE EL NUMERO DE FORMAS 28 QUE ACOMPAÑA	
Nº NORMAL	DECLARACIÓN	NÚMERO	NÚMERO				
	205002	205003	205259			205011	
		IMPUESTO SOBRE LA RENTA		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
ENERO		112815		132802			
FEBRERO		112816		132803			
MARZO		112817		132804			
ABRIL		112818		132805			
MAYO		112819		132806			
JUNIO		112820		132807			
JULIO		112821		132821			
AGOSTO		112822		132822			
SEPTIEMBRE		112823		132823			
OCTUBRE		112824		132824			
NOVIEMBRE		112825		132825			
DICIEMBRE		112826		132826			
TOTAL DEL IMPUESTO		112827		132801			
MONTO TOTAL DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO		117210		137001			

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

2 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL  
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  
 CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN  
 APELLIDO PATERNO  
 APELLIDO MATERNO  
 NOMBRE (S)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

VER LISTA DE ALFABETOS EN LA PAGINA 2

SE PRESENTA POR DUPLICADO

## INSTRUCCIONES

- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones en los campos color rosa para ello establecidos.
- Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), lo anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
- Esta forma deberá presentarse en los Módulos de Atención Fiscal o de Recepción de Trámites Fiscales de la Administración Local de Recaudación correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente.
- COMPLEMENTARIA NÚMERO.** En caso de presentar declaración complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc. Asimismo, anotará la información completa que contiene la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
- Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 17 de enero del año 2000: 17 01 2000.

## LLENADO DE LOS ANEXOS

- HOJA DE HOJAS.** Se utilizarán tantas hojas de cada anexo como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de las hojas utilizadas.
- NÚMERO.** Se deberá anotar el número consecutivo correspondiente a cada donataria o integrante que se relaciona.
- IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES.** Se deberá anotar el monto de que se trate de conformidad con el Art. 14-E del RLISR.
- En caso de haber otorgado más de un donativo a una misma donataria durante el periodo de la declaración, deberá anotar en el campo que corresponda el importe total que se hubiera otorgado en dicho periodo.
- Las personas morales no contribuyentes que distribuyen rmanente en bienes a sus integrantes personas físicas, de conformidad con el Art. 77 fracción XXIV de la LISR, deberán utilizar el anexo 2.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 52-27-02-97 y se llama del interior de la República al 01-800-90-450-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-729-2000.

## CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA	31 CO. GONDUAPE	41 TULANA	51 TOLUQUE	61 AGUASCALIENTES	71 OAXACA
02 LEÓN	12 CENTRO DEL D.F.	22 TAMPICO	32 REYNOSA	42 MEXICAL	52 SINALOA	62 COLIMA	72 CAMPECHE
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 JALISCO	33 TAMPICO	43 SAN L	53 CO. JALISCO	63 GUADALAJARA	73 SAN P
04 GUANAJUATO	14 NOROCCIDENTE DEL D.F.	24 VERACRUZ	34 TAMPICO	44 COLIMA	54 GUANAJUATO	64 TEPIC	74 VILLA HERMOSA
05 MICHOACÁN	15 MEXICALPAN	25 COAHUILA DE	35 SAN PEDRO	45 CO. DURANGO	55 MORELOS	65 CO. GUERRERO	75 MÉRIDA
06 SAN LUIS POTOSÍ	16 TOLUCA	26 ACAPULCO	36 SAN PEDRO	46 GUERRERO	56 GUANAJUATO	66 GUANAJUATO SUR	76 Tuxtla
07 GUANAJUATO		27 GUERRERO	37 NUEVO LAREDO	47 OAXACA	57 GUANAJUATO	67 GUANAJUATO SUR	77 Tuxtla
08 GUERRERO		28 CHIQUILA	38 SAN VICENTE	48 OAXACA	58 GUANAJUATO	68 GUANAJUATO SUR	78 Tuxtla
		29 GUANAJUATO	39 CO. VERACRUZ	49 OAXACA	59 GUANAJUATO	69 GUANAJUATO SUR	79 Tuxtla
		30 GUANAJUATO		50 OAXACA	60 GUANAJUATO	70 GUANAJUATO SUR	



50P1A007



441

## DECLARACIÓN INFORMATIVA DE CONTRIBUYENTES QUE OTORGUEN DONATIVOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A L R

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN  
MES AÑO PERIODO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha. Sin caracteres distintos a los números)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE. N° NORMAL DECLARACIÓN 205002 <input type="checkbox"/>	COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003 <input type="checkbox"/>	SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS DEL ANEXO QUE PRESENTA 205356 1 2
--	---	---

**1 DOMICILIO FISCAL**

CALLE	NO. Y/O LETRA EXTERIOR <input type="checkbox"/>	NO. Y/O LETRA INTERIOR <input type="checkbox"/>
COLONIA	MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA	TÉLEFONO

	ANEXO 1	ANEXO 2	TOTAL
A. NÚMERO DE DONATARIAS O INTEGRANTES QUE RELACIONA	117352	117353	117354
B. MONTO TOTAL DE DONATIVOS EN EFECTIVO	117355	[REDACTED]	117356
C. MONTO TOTAL DE DONATIVOS Y/O REMANENTE DISTRIBUIDO EN BIENES	117357	117358	117359
D. TOTAL (B + C)	117360	117361	117362

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS          FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL
--	---

## INSTRUCCIONES

- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones en los campos color rosa para el establecimiento.
- Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP) la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
- Esta forma deberá presentarse en los Módulos de Atención Fiscal o de Recepción de Trámites Fiscales de la Administración Local de Recaudación correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente.
- COMPLEMENTARIA NÚMERO.** En caso de presentar declaración complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc. Asimismo, anotará la información completa que contiene la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
- Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 17 de enero del año 2000 17 01 2000.

## LLENADO DE LOS ANEXOS

- HOJA DE HOJAS.** Se utilizarán tantas hojas de cada anexo como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de las hojas utilizadas.
- NÚMERO.** Se deberá anotar el número consecutivo correspondiente a cada donatario o integrante que se relaciona.
- IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES.** Se deberá anotar el monto de que se trate de conformidad con el Art. 14-E del RLISR.
- En caso de haber otorgado más de un donativo a una misma donataria durante el periodo de la declaración, deberá anotar, en el campo que corresponda, el importe total que se hubiera otorgado en dicho periodo.
- Las personas morales no contribuyentes que distribuyan remanente en bienes a sus integrantes personas físicas, de conformidad con el Art. 77 fracción XXIV de la LISR, deberán utilizar el anexo 2.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-450-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

## CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CALIXTA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA	31 CO. GUADALUPE	41 TULUMÁ	51 TURIÓN	61 AGUANECUILTES	71 OROSCOA
02 LEÓN	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLANCAYALA	32 TETICUMÁN	42 MICHUÁN	52 SALTILLO	62 COLIMA	72 CAMPECHE
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 JALISCO	33 TAMPACO	43 LAPAZ	53 CO. JUÁREZ	63 GUERREROLARÁN	73 CAMPECHE
04 GUADALUPE	14 SUR-ORIENTE DEL D.F.	24 JALISCO	34 TEPIC	44 GUANAHUATÁN	54 MICHOACÁN	64 TEPIC	74 TLAHUQUEMILCA
05 PACHUCA	15 HUALQUILÁN	25 VERACRUZ	35 SAN PEDRO	45 CO. OBTÓN	55 QUERÉTARO	65 CO. GUZMÁN	75 MORELIA
06 SAN LUIS POTOSÍ	16 Toluca	26 VERACRUZ	36 GUAYMAS	46 NE. MORELOS	56 SACATECQUE	66 GUAYMAS SUR	76 TLAHUQUEMILCA
07 SAN JUAN		27 VERACRUZ	37 CUERNAVACA	47 DURANGO	57 NUEVOS LEONES	67 TLAHUQUEMILCA	77 OJIZARTE
08 SAN JUAN		28 VERACRUZ	38 COAHUILA	48 LOS MOCHES	58 NAYARITÁN	68 SAN JUAN	78 CHETUMAL
		29 VERACRUZ	39 CO. VICTORIA	49 LOS MOCHES	59 NAYARITÁN	69 PUERTO VALLARTA	79 TAPACHULA
		30 VERACRUZ		50 MORELOS			

**ANEXO 1 DE LA  
FORMA FISCAL 50  
DATOS DE LAS  
DONATARIAS**

50P3A009

443

HOJA DE HOJAS

NÚMERO	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	117363	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D O F	117365	DÍA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES							
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117366	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117367	TOTAL DEL DONATIVO	117368		

NÚMERO	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	117369	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D O F	117370	DÍA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES							
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117371	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117372	TOTAL DEL DONATIVO	117373		

NÚMERO	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	117374	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D O F	117375	DÍA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES							
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117376	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117377	TOTAL DEL DONATIVO	117378		

NÚMERO	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	117379	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D O F	117380	DÍA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES							
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117381	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117382	TOTAL DEL DONATIVO	117383		

NÚMERO	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	117384	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D O F	117385	DÍA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES							
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117386	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117387	TOTAL DEL DONATIVO	117388		

NÚMERO	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	117390	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D O F	117390	DÍA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES							
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117391	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117392	TOTAL DEL DONATIVO	117393		

NÚMERO	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	117394	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D O F	117395	DÍA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES							
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117396	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117397	TOTAL DEL DONATIVO	117398		

NUMERO	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	FECHA DE PUBLICACION DE LA AUTORIZACION EN EL D O F	117402	DIA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES						
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117403	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117404	TOTAL DEL DONATIVO	117405	

NUMERO	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	FECHA DE PUBLICACION DE LA AUTORIZACION EN EL D O F	117407	DIA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES						
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117408	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117409	TOTAL DEL DONATIVO	117410	

NUMERO	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	FECHA DE PUBLICACION DE LA AUTORIZACION EN EL D O F	117412	DIA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES						
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117413	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117414	TOTAL DEL DONATIVO	117415	

NUMERO	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	FECHA DE PUBLICACION DE LA AUTORIZACION EN EL D O F	117417	DIA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES						
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117418	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117419	TOTAL DEL DONATIVO	117420	

NUMERO	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	FECHA DE PUBLICACION DE LA AUTORIZACION EN EL D O F	117422	DIA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES						
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117423	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117424	TOTAL DEL DONATIVO	117425	

NUMERO	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	FECHA DE PUBLICACION DE LA AUTORIZACION EN EL D O F	117427	DIA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES						
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117428	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117429	TOTAL DEL DONATIVO	117430	

NUMERO	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	FECHA DE PUBLICACION DE LA AUTORIZACION EN EL D O F	117432	DIA	MES	AÑO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES						
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO	117433	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117434	TOTAL DEL DONATIVO	117435	

A. SUMA DE DONATIVOS EN EFECTIVO ANOTADOS EN ESTA HOJA	117436	D. SUMA DE DONATIVOS EN BIENES ANOTADOS EN ESTA HOJA	117439
B. SUMA EN OTRAS HOJAS (1)	117437	E. SUMA EN OTRAS HOJAS (1)	117440
C. MONTO TOTAL DE DONATIVOS EN EFECTIVO (A + B) (1) (2)	119438	F. MONTO TOTAL DE DONATIVOS EN BIENES (D + E) (1) (3)	119441

(1) SOLO SE UTILIZARAN ESTOS REEMPLAZOS CUANDO SE TRATE DE LA ULTIMA DE LAS HOJAS QUE SE UTILICEN DEL ANEXO 1

(2) PASE ESTE IMPORTE A LA COLUMNA ANEXO 1 REEMPLAZO DE LA CARATULA

(3) PASE ESTE IMPORTE A LA COLUMNA ANEXO 1 REEMPLAZO C DE LA CARATULA

5

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

ANEXO 2 DE LA  
FORMA FISCAL 50  
REMANENTE  
DISTRIBUIDO EN  
BIENES A PERSONAS  
FÍSICAS

50P5A00B

445

HOJA

DE

HOJAS

NÚMERO	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	117442	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117443
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					
NÚMERO	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	117444	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117445
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					
NÚMERO	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	117446	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117447
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					
NÚMERO	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	117448	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117449
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					
NÚMERO	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	117450	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117451
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					
NÚMERO	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	117452	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117453
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					
NÚMERO	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	117454	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117455
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					
NÚMERO	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	117456	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES	117457
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES					

6

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

50P6A00C

446

NÚMERO [REDACTED] APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) 117456  
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED] CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN [REDACTED]  
 IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117459

NÚMERO [REDACTED] APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) 117450  
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED] CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN [REDACTED]  
 IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117461

NÚMERO [REDACTED] APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) 117463  
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED] CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN [REDACTED]  
 IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117464 [REDACTED]

NÚMERO [REDACTED] APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) 117465  
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED] CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN [REDACTED]  
 IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117466

NÚMERO [REDACTED] APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) 117467  
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED] CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN [REDACTED]  
 IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117468

NÚMERO [REDACTED] APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) 117469  
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED] CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN [REDACTED]  
 IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117470

NÚMERO [REDACTED] APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) 117471  
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED] CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN [REDACTED]  
 IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117472

A. SUMA DE DONATIVOS EN BIENES ANOTADOS EN ESTA HOJA	117469
B. SUMA EN OTRAS HOJAS ( 1 )	117462
C. MONTO TOTAL DE DONATIVOS EN BIENES (A + B) ( 1 ) ( 2 )	119403

(1) SÓLO SE UTILIZARÁN ESTOS HECHONES CUANDO SE TRATE DE LA ÚLTIMA DE LAS HOJAS QUE SE UTILICEN EN EL ANEXO 1  
 (2) PASE ESTE IMPORTE A LA COLUMNA ANEXO 2 REGLÓN E DE LA CARÁTULA



Servicio de Administración Tributaria  
del Poder Judicial de la Federación

DECLARACIÓN SOBRE LAS  
INVERSIONES EN JURISDICIONES  
DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL, EN  
SOCIEDADES O ENTIDADES  
RESIDENTES O UBICADAS EN  
DICHAS JURISDICIONES

54P1A00B

457

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ALR\*

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO			
MES	AÑO	MES	AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:

N= NORMAL DECLARACIÓN 205002      NÚMERO DE COMPLEMENTARIA 206003      SEÑALE EL TOTAL DE HOJAS QUE PRESENTA INCLUYENDO ESTA 206256

C= COMPLEMENTARIA

1 MARQUE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DE CADA ANEXO

ANEXO 1.	INVERSIONES QUE GENERAN INTERESES, EN INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO	
ANEXO 2.	INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN	
ANEXO 3.	OTRAS INVERSIONES EN ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO	
ANEXO 4.	INVERSIONES EN ACCIONES DE PERSONAS MORALES	
ANEXO 5.	PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS Y SIMILARES	
ANEXO 6.	INVERSIONES EN ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN Y SIMILARES	
ANEXO 7.	OTRAS INVERSIONES EN JURISDICIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL	
ANEXO 8.	COMENTARIOS	

2 DOMICILIO FISCAL

CALLE      NO. Y/O LETRA EXTERIOR      NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA      MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.      CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD      ENTIDAD FEDERATIVA      TELÉFONO

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

(\*) VER CLAVES ALREUN EN LA PÁGINA 2.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

## INSTRUCCIONES

- Este declaración será llenada a máquina Únicamente se harán anotaciones en los campos color rosa para ello establecidos
- Se deberá presentar directamente o por medio de correo certificado, ante la Administración Central de Auditoría Fiscal Interseccional de la Administración General de Auxilio la Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, ubicada en Av Paseo de la Reforma No 10 piso 31 colonia Tabacalera, C P 06030 México, D F, durante el mes de febrero de cada año. Su presentación no será por conducto de la oficina de notaría de partes
- Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Unica de Registro de Población (CURP) la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente
- NÚMERO DE COMPLEMENTARIA.** En caso de presentar declaración complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo 01, 02, 03, etc. Asimismo, deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica
- PERIODO.** Se anotará utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo enero a diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000
- Salvo los espacios donde se solicita información en porcentajes, los valores, importes y montos requeridos en esta declaración se expresarán en pesos mexicanos, las conversiones se deben efectuar de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación.

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS

- HOJA DE HOJAS.** Se utilizarán tantas hojas de cada anexo como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de hojas utilizadas
- NÚMERO.** Se deberá anotar el número consecutivo correspondiente a cada inversión que se relaciona
- MERCADO NO RECONOCIDO.** Se entiende que es aquel que se constituye u opera en un país considerado por la Ley del ISR como una jurisdicción de baja imposición fiscal (JUBIFIS)
- DOMICILIO.** En los campos donde se solicita el domicilio, éste deberá incluir calle, número ciudad, estado país y código postal
- CLAVE DEL PAÍS.** Se anotará la clave del mismo, de conformidad con las reglas generales publicadas por el SHCP aplicables al año de que se trate
- En caso de que el contribuyente haya efectuado inversiones en instituciones del sistema financiero, personas morales, fiduciosarios, asociaciones en participación o cualquier otra figura jurídica similar a las anteriores ubicadas o residentes en JUBIFIS, por conducto de entidades que no sean residentes o no estén ubicadas en JUBIFIS deberá proporcionar los datos que permitan identificar las entidades interpuestas.

## ANEXOS 1, 2 y 3

- Se deberán anotar los datos requeridos por cada una de las inversiones que el contribuyente tenga en instituciones de crédito, de seguros de fianzas, sociedades de ahorro, casas de bolsa, casas de cambio o cualquiera que pueda considerarse como integrante del sistema financiero y que estén ubicadas o sean residentes en JUBIFIS

## ANEXO 3

- Se deberán anotar los datos correspondientes a las inversiones en entidades del sistema financiero que no corresponden a las de los anexos 1 ó 2 (por ejemplo swaps, opciones, etc.)

## ANEXOS 4, 5 y 6

- TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES OBTENIDOS EN EL EJERCICIO, TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO, TOTAL DE UTILIDADES DISTRIBUIDAS EN EL EJERCICIO.** Se deberán anotar los importes totales determinados de conformidad con la Ley del ISR que hayan sido obtenidos por las sociedades, entidades o fiduciosarios ubicados o residentes en JUBIFIS durante el ejercicio fiscal de que se trate. Para estos efectos los ingresos, utilidades o pérdidas de referencia se deberán calcular considerando la proporción promedio diaria que el contribuyente tenga, directa o indirectamente, en el capital de las entidades antes señaladas.
- En caso de que el contribuyente acumule los ingresos obtenidos de sociedades, entidades o fiduciosarios ubicados o residentes en JUBIFIS o cuando el contribuyente no tenga a disposición de las autoridades fiscales la contabilidad de las sociedades, entidades o fiduciosarios antes mencionados, se podrá omitir el llenado de los anexos relativos a **TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO Y PARTICIPACIÓN EN LAS UTILIDADES O PÉRDIDAS DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN.**
- En caso de que las sociedades, entidades o fiduciosarios ubicados o residentes en JUBIFIS hayan efectuado inversiones en inventarios activos fijos terrenos e inmuebles y/o inventarios que en valor representen por lo menos el 50% de los activos totales de dichas entidades, deberán incluir datos contables en vez de los datos determinados de acuerdo con la Ley del ISR en los anexos relativos a **TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES OBTENIDOS EN EL EJERCICIO** (anotando ingresos contables), y en **TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO** (anotando utilidad o pérdida neta).
- INVENTARIOS, ACTIVO FIJO, TERRENOS E INMUEBLES:** Se deberá señalar el valor de los activos que las sociedades, entidades o fiduciosarios ubicados o residentes en JUBIFIS destinen a sus actividades empresariales, determinado conforme a lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Activo, sin considerar para estos efectos las depreciaciones por inversiones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta. En caso de que se cuente con ciertos activos fijos, terrenos o inventarios que no sean utilizados en la actividad empresarial de las sociedades, entidades o fiduciosarios de referencia, el importe por depreciar deberá ser incluido en el renglón **OTROS ACTIVOS** dentro de cada anexo
- CONTABILIDAD A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD.** En caso de que el contribuyente opte por acumular el resultado fiscal o disminuir la pérdida fiscal de las sociedades, entidades o fiduciosarios ubicados o residentes en JUBIFIS en los campos relativo a inversiones de las señaladas en los anexos 4, 5 ó 6, deberá marcar con "X" los campos **SI** o **NO**, según opte por poner o no a disposición de la autoridad fiscal, la contabilidad de dichas inversiones.

## ANEXO 7

- Se deberán incluir los datos de todas aquellas inversiones en JUBIFIS que no estén expresamente señaladas en anexos anteriores

## ANEXO 8

- En caso de que el contribuyente requiera hacer cualquier comentario o aclaración sobre las inversiones declaradas en los anexos 1 al 7 utilizará el campo correspondiente en el anexo 8 **COMENTARIOS.** Si el espacio es insuficiente deberá continuar en tantas hojas del anexo 8 como sean necesarias, sin invalidar los campos correspondientes a las inversiones de los anexos de las que no tiene comentarios.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 52-27-02-97 y si fuera del interior de la república al 01-800-80-450-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

## CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA	18 MORELOS DEL D.F.	37 PUEBLA	51 TAMAULIPAM	61 TOLUCA	81 AGUASCALIENTES	71 OAXACA
02 COAHUILA	19 GUANAJUATO	38 QUERÉTARO	52 TAMPICO	62 COLIMA	82 COLIMA	72 CAMPECHE
03 DURANGO	20 GUERRERO	39 VERACRUZ	53 TLANTEPEC	63 DURANGO	83 DURANGO	73 CANTÓN
04 GUERRERO	21 HIDALGO	40 YUCATAN	54 TULTEPEC	64 GUAYMAS	84 IAPIC	74 NAYLITZ
05 BAHIA DE LOS RIOS	22 JALISCO	41 ZACATECAS	55 TUXTEPEC	65 GUAYMAS	85 COAHUILA	75 MICHUAN
06 BAHIA DE LOS RIOS	23 JALISCO	42 ZACATECAS	56 TUXTEPEC	66 GUAYMAS	86 COAHUILA	76 TURTILA
07 BAHIA DE LOS RIOS	24 JALISCO	43 ZACATECAS	57 TUXTEPEC	67 GUAYMAS	87 COAHUILA	77 CANTÓN
08 BAHIA DE LOS RIOS	25 JALISCO	44 ZACATECAS	58 TUXTEPEC	68 GUAYMAS	88 COAHUILA	78 TAPACHULA
09 BAHIA DE LOS RIOS	26 JALISCO	45 ZACATECAS	59 TUXTEPEC	69 GUAYMAS	89 COAHUILA	79 TAPACHULA
10 BAHIA DE LOS RIOS	27 JALISCO	46 ZACATECAS	60 TUXTEPEC	70 GUAYMAS	90 COAHUILA	80 TAPACHULA

## PRINCIPALES REFORMAS FISCALES PARA 1999

Hoy como siempre nuestra legislación en materia fiscal sufre algún cambio relevante, las modificaciones que sufrieron las leyes impositivas tienen un común denominador: Incrementar la recaudación, la fiscalización, la carga administrativa y desalentar la inversión. Lejos de reducir la carga fiscal, fomentar el crecimiento y ampliar la base de contribuyentes, nuestras autoridades fiscales apoyadas en el cuerpo legislativo que las aprobó, se dieron a la tarea de implantar una serie de cambios sustantivos en el ámbito tributario que dejan a un lado la tan buscada y esperada Reforma Fiscal Integral que fuera factor de crecimiento sostenido en nuestro país. Lamentablemente, nuestros representantes, desde los diputados hasta las Cámaras Empresariales, Organismos Colegiados, Asociaciones de Profesionales y en general cualquier Organización cuyo objeto es ser portavoz de las necesidades de la parte productiva de México, hicieron pocos o nulos esfuerzos por detener la iniciativa del Ejecutivo para implantar medidas que no solo buscan una mayor captación de impuestos sino una férrea y desmedida fiscalización, obstaculizando el crecimiento y, como ya es costumbre, fincando su plataforma exactiva sobre el contribuyente cautivo exclusivamente.

He aquí las principales Reformas:

1.- Al presentar las consultas ante autoridad fiscal se deberá señalar, además de la identificación del contribuyente y la consulta objetiva específica, los números telefónicos del contribuyente y su representante legítimo, el nombre dirección y RFC de todas las personas involucradas en la materia de la consulta o solicitud, describiendo las actividades del interesado y el monto de las operaciones involucradas en forma circunstanciada, las razones del negocio que motivaron la operación planteada y si ésta consulta o solicitud ha sido realizada ante otra autoridad. En el caso de omitir cualquiera de éstos requisitos, la autoridad podrá no contestar.

2.- Las cantidades en moneda nacional incluidas en el Código Fiscal de la Federación se actualizarán semestralmente mientras que aquellas del Impuesto sobre la Renta se actualizarán en forma trimestral. La SHCP seguirá manteniendo la obligación de publicar las cantidades actualizadas.

3.- Al solicitar la devolución de impuestos, la autoridad podrá solicitar al contribuyente que garantice mediante depósito de dinero en Instituciones Bancarias, que garantice el saldo solicitado por un plazo de seis meses, al término del cual, si la autoridad no retiró el efectivo, el contribuyente podrá hacerlo conjuntamente con sus intereses. Se espera reglamentación específica en ésta materia, sobre todo relativo a cuales instituciones bancarias, el tipo de cuentas bancanas, quizá en qué tipo de valores, etc. El retiro que haga la SHCP de éstas cuentas será, en su caso, automático, sin previa notificación al contribuyente.

4.- Para efectos de devoluciones, la garantía no será requerida a aquellos contribuyentes que hubiesen presentado solicitud de devolución en el ejercicio en que se presenta la nueva solicitud y en el anterior o que el promedio actualizado de devoluciones obtenidas en los últimos doce meses no sea superior hasta en un 20% al de la nueva solicitud o que se presente un aviso de futuras inversiones indicando el tipo y monto estimado de las mismas.

5.- Se adicionan nuevos responsables solidarios, principalmente en materia de comercializadores de tiempos compartidos, asociados de una A. En P. y fabricantes envasadores e importadores de bebidas alcohólicas.

6.- Los socios y accionistas de las personas morales, exceptuando aquellas personas morales no contribuyentes, deberán solicitar su inscripción al RFC a partir del mes de julio de 1999. Se esperan formatos para tal efecto y una clave especial. Adicionalmente, se deberá anotar en el libro de socios y accionistas su clave del RFC y en las actas levantadas en cada Asamblea, siendo obligación de la persona moral cerciorarse de que tal registro concuerda con su cédula respectiva, además de que los notarios o fedatarios públicos deberán verificar que los socios o accionistas se inscriban en el RFC al momento de creación de una sociedad o protocolización de un acta. Paralelamente se establecen sanciones hasta de \$4,500. para la empresa y de \$15,000.00 para el fedatario público. Esta disposición invade el terreno jurídico de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

7.- Se elimina la obligación de utilizar el Código de Barras en las declaraciones

8.- Se eliminan las disposiciones relativas a la anotación de un "cero" en las declaraciones de pagos provisionales donde, teniendo la obligación, no se tenga saldo a cargo. Siguen vigentes las disposiciones relativas en miscelánea.

9.- Todas las declaraciones, avisos al RFC y en general cualquier documento que se presente ante autoridad fiscal, deberá ir suscrita por el propio contribuyente o su representante legítimo debidamente acreditado.

10.- Se elimina la declaración complementaria de autocorrección fiscal durante el proceso de revisión o auditoría fiscal.

11.- Se define qué se entiende como control efectivo para conocer a los obligados a dictaminar sus Estados financieros para efectos fiscales. Así mismo, aquellos contribuyentes que opten por dictaminar sus Estados financieros deberán presentar el aviso de dictamen a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio que se pretende dictaminar.

12.- Se adiciona como facultad para la autoridad fiscal el determinar presuntivamente el resultado fiscal y las entradas en el régimen simplificado y el remanente Distribuible para personas morales no contribuyentes, así como el valor de los actos y actividades afectos al impuesto al valor agregado para todos los contribuyentes sujetos de dicho tributo.

13.- Se adiciona un procedimiento para una bonificación de recargos para aquellos contribuyentes cuyas parcialidades autorizadas sea superior a veinticuatro. Se esperan reglas al respecto. Así mismo, la garantía del interés fiscal para pagos en parcialidades se establece que deberá ser exigida dentro de los treinta días siguientes a la autorización de la prórroga en pagos.

14.- Se especifica que cuando la multa aplicable a una misma conducta infraccionable sea modificada al alza posteriormente, las autoridades deberán aplicar la que resulte menor.

15.- Se adiciona como delito calificado de defraudación fiscal con pena de cárcel sin derecho a libertad condicional, el omitir contribuciones retenidas o recaudadas, estableciéndose situación similar para quien tenga documentos falsos, omita expedir comprobantes, utilice información falsa en devoluciones o no lleve contabilidad

16.- Se adiciona la posibilidad de que la autoridad cancele créditos fiscales por incosteables para su cobro, insolvencia del deudor o del responsable solidario. Se esperan reglas para éste efecto. Paradójicamente se establece que la cancelación del crédito fiscal no libera al deudor de su pago.

17.- No se consideran como deudas para el cómputo de componentes inflacionarios, los anticipos para la compra de bienes o servicios. Por otro lado, se permite la deducción de éstos cuando se cuente con el comprobante fiscal.

18.- La tasa del impuesto sobre la Renta será del 35% para personas morales y personas físicas con actividad empresarial, mientras que para las personas físicas en general se modificó la tabla añadiendo dos renglones más donde la tasa máxima alcanza el 40%.

19.- Se establece un nuevo procedimiento para que al momento de pago de dividendos se retiren éstos en forma primaria de una nueva cuenta denominada "Cuenta de Utilidad Fiscal Neta Reinvertida" y posteriormente de la conocida Cuenta de Utilidad fiscal neta. Esta figura prevé una disminución en el pago de impuesto anual de la persona moral del 35% al 30%, quedando pendiente el 10% de diferencial al momento del pago de dividendos. Adicionalmente, en el momento de pago de dividendos se deberá realizar una retención al socio o accionista de un 5% piramidado del dividendo, siempre y cuando éste provenga de la CUFINRE, pues de lo contrario el impuesto a pagar será del 53.85%. Esta disposición aplica a personas físicas con actividad empresarial

20.- Regresa el concepto de dividendos fictos a los que les es aplicable la tasa del 53.85%, siendo éstos los gastos no deducibles a favor de socios o accionistas, omisiones de ingresos o compras no realizadas y si registradas, la utilidad fiscal determinada en forma presuntiva y la modificación a la utilidad fiscal por determinación de la autoridad fiscal, tratándose de partes relacionadas.

21.- Para efectos de pagos provisionales, éstos se podrán computar a la tasa del 32% de ISR

22.- En materia de uso o goce temporal de bienes, se considera acumulable el ingreso también, al momento en que se haya expedido el comprobante que ampare el precio o la contraprestación pactada..

23.- Se elimina la deducción de las aportaciones voluntarias a la cuenta individual de los trabajadores que se realicen a favor de los trabajadores.

24.- Se elimina la deducción inmediata de inversiones.

25.- Se adiciona la posibilidad de deducir los recargos efectivamente pagados.

26.- Se adiciona la obligación de presentar en abril de 1999 una declaración informativa sobre el nombres, RFC, remuneraciones pagadas, retenciones efectuadas, impuesto anual, subsidio acreditable anual, crédito al salario anual, en relación a los trabajadores que se hubieran tenido durante 1998, adicional a la declaración informativa de crédito al salario pagado.

27.- Las personas morales que reciban servicios personales independientes (honorarios) o gocen temporalmente de bienes (arrendamiento) de personas físicas, deberán efectuar una retención del IVA a la persona física. El IVA retenido deberá ser enterado en forma íntegra, conjuntamente con los demás pagos provisionales. El IVA retenido solo será acreditable cuando sea pagado en tiempo y forma por la persona moral. La Federación y sus organismos descentralizados, efectuarán ésta retención también.

28.-. Habrá también retención de IVA cuando las personas morales adquieran desperdicios para ser utilizados como insumo de una actividad industrial o para comercialización

29.- La retención de IVA aplicará en el caso de que una persona física o moral adquiera bienes tangibles o los use o goce temporalmente de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente o base fija en el país.

30.-. En los comprobantes se deberá añadir un renglón especial con la siguiente leyenda: "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado". Esta leyenda podrá ser mediante sello hasta el 30 de abril, fecha en la que la leyenda deberá estar impresa en los comprobantes respectivos; además se deberá expedir una constancia por el IVA que fue retenido. Cuando las retenciones se efectúen en forma regular, se presentará un aviso de ello ante las autoridades fiscales dentro de los 30 días siguientes a la primera retención efectuada.

31.- Se elimina la posibilidad para los contribuyentes que tienen actividades gravadas y exentas de acreditar el IVA proporcional identificable, debiendo acreditar tan solo la proporción de IVA acreditable total en la que los ingresos gravados o al 0% representen de la totalidad de los actos o actividades del contribuyente.

32.- Finalmente y contrariamente a lo que se esperaba, a partir del 1° de enero, todos los comprobantes fiscales deberán contener los siguientes datos de impresión, adicionales a aquellos que constituyen el contenido y espacios propios del comprobante, recordando que su vigencia máxima es de dos años contados a partir de la fecha de impresión::

- La Cédula de identificación fiscal reproducida (2.75 cm x 5 cm)
- La leyenda: "La reproducción no autorizada de éste comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos
- El registro federal de contribuyentes, nombre, domicilio y teléfono del impresor, así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización, con letra no menor a 3 puntos.
- La fecha de impresión de los comprobantes
- Tratándose del Régimen de Pequeños Contribuyentes" la leyenda: "Régimen de Pequeños Contribuyentes"
- Tratándose de prestadores de servicios y arrendadores personas físicas, personas físicas que enajenen desperdicios a personas morales que procesen o comercialicen dichos desperdicios, instituciones de crédito que adquieran bienes mediante dación en pago o adjudicación judicial o fiduciaria, así como de personas físicas o morales que adquieran bienes tangibles o usen o gocen temporalmente bienes de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente o base fija en el país, que enajenen la leyenda: "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado"

33.- Los contribuyentes cuyos ingresos acumulables en el ejercicio inmediato anterior no hayan excedido de una cantidad equivalente a 10 millones 267 mil 494 pesos, podrán determinar los intereses acumulables y deducibles en el ejercicio, aplicando el factor de acumulación y deducción trimestral que al efecto dé a conocer la Secretaría, en lugar de aplicar lo dispuesto por el artículo 70.-B de la Ley del ISR. *Elo estará condicionado a que en el ejercicio tampoco acumulen o deduzcan ganancia o pérdida inflacionaria.*

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría determinará trimestralmente la parte de los intereses acumulables o deducibles devengados en el trimestre y, para ello, considerará la proporción que representó la tasa del interés real promedio respecto de la de interés nominal promedio para operaciones activas o pasivas, según corresponda.

Para tal fin, se tomará en consideración el costo porcentual promedio de captación de recursos del sistema bancario, el margen porcentual promedio de cargo en las operaciones activas de las instituciones de crédito y las variaciones en el Índice Nacional de Precios al Consumidor. Todos estos conceptos se referirán al trimestre

34.- Para efectos de los artículos 25 fracción XXI y 137 fracción XV de la Ley del ISR, los consumos en restaurantes o bares no son deducibles, sin embargo, en los términos de la ley citada, dichas erogaciones podrán deducirse cuando se efectúen como consecuencia de la organización de seminarios, convenciones o cursos de capacitación, siempre que dichos gastos reúnan los siguientes requisitos:

A.- No excedan de 619 pesos diarios por participante al evento de que se trata. La parte en que dichos gastos excedan de la cantidad señalada no será deducible.

B.- Los alimentos se destinen a personas que tengan su establecimiento o base fija, fuera de una faja de cincuenta kilómetros del lugar donde se llevó a cabo el evento. No serán deducibles los gastos que correspondan a personas que no reúnan este requisito.

C.- Cuando se trate de eventos onerosos, el pago de la cuota de recuperación respectiva deberá realizarse con tarjeta de crédito del asistente al evento o con cheque de la empresa a la cual preste sus servicios y en dicha cuota se desglose la parte que corresponde a alimentos.

35.- Para efectos del artículo 46 fracción II de la Ley del ISR, los contribuyentes podrán optar por lo siguiente:

A.- Colocar la leyenda "automóvil utilitario" en ambas puertas delanteras del automóvil, en lugar de su emblema o logotipo, así como ostentar la clave del RFC en lugar de la leyenda "propiedad de:", seguida de su nombre, la denominación o razón social.

B.- Ocupar las puertas o espacio trasero del vehículo para colocar con las dimensiones señaladas en el artículo anteriormente mencionado, la leyenda "propiedad de:", seguida del nombre, la denominación o razón social del contribuyente, cuando las dimensiones del espacio disponible en las puertas delanteras de un automóvil utilitario, no permitan colocar el emblema, el logotipo o la leyenda que lo sustituya, junto con la leyenda "propiedad de:", seguida del nombre, la denominación o razón social del contribuyente, con las dimensiones señaladas en el propio precepto. Poner su nombre comercial, emblema, marca, dibujo publicitario o diseño de un producto comercial, junto con su clave del RFC, con las mismas dimensiones que se señalan en el artículo 46 fracción II de la Ley del ISR, en lugar de ostentar su emblema, el logotipo o la leyenda que lo sustituya, así como de la leyenda "propiedad de:", seguida de su nombre, la denominación o razón social.

D.- Suprimir de la leyenda "propiedad de:", seguido del nombre, la denominación o razón social del contribuyente, las palabras "propiedad de:", debiendo en estos casos inscribir el nombre, la denominación o razón social del contribuyente.

Los contribuyentes que tengan automóviles utilitarios adquiridos con anterioridad al 1o. de enero de 1992 y que ostentaban en las puertas delanteras un emblema o logotipo, podrán conservar dicho emblema o logotipo aun cuando no tenga las dimensiones establecidas en la fracción II del artículo 46 antes citado, siempre que cumplan con el requisito de inscribir el nombre, la denominación o razón social del contribuyente a lo ancho de la puerta con las dimensiones establecidas en el citado precepto.

Para efectos del artículo 46 fracción II de la Ley del ISR, los automóviles utilitarios podrán no permanecer en el lugar específicamente designado, fuera del horario de labores, cuando se utilicen para viajes relacionados con la actividad del contribuyente fuera de una faja de cincuenta kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente al cual se halle asignado el vehículo de que se trate, así como cuando se encuentren en reparación en talleres automotrices, para lo cual deberán llenar un registro de control en el que se asienten los siguientes datos

A.- En el caso de viajes:

- 1.- El nombre de la persona que utilice el automóvil.
- 2.- La marca del automóvil, el año, el modelo y el número de placas.
- 3.- Relación de kilómetros recorridos con motivo del viaje, el destino y propósito del mismo.
- 4.- Fecha de inicio del viaje.

B.- En el caso de reparaciones:

- 1.- El nombre, la denominación o razón social, la clave del RFC y el domicilio del taller al que se envió el automóvil
- 2.- La marca del automóvil, el año, el modelo y el número de placas.
- 3.- Tipo de reparación o servicio.
- 4.- La fecha de envío al taller.

36.- Para efectos del artículo 4o., fracción I de la Ley del IVA, los contribuyentes podrán acreditar el impuesto trasladado con motivo de los gastos erogados por concepto de gasolina, aceite, servicios, reparaciones y refacciones, cuando éstos se efectúen con motivo del uso del automóvil propiedad de una persona que preste servicios personales subordinados al contribuyente y sean consecuencia de un viaje realizado para desempeñar actividades propias de dicho contribuyente.

El acreditamiento que se podrá hacer en los términos de esta regla, será el que corresponda a la proporción que del monto total de los gastos erogados, se pueda deducir para efectos del ISR.

37.- Para calcular el impuesto acreditable del periodo por el cual se efectúa el pago provisional o del ejercicio en los términos del cuarto párrafo de la fracción I del artículo 4o. de la Ley del IVA, los contribuyentes podrán no incluir en el valor de sus actos o actividades, los siguientes:

- A. Los dividendos pagados en moneda, en acciones, en partes sociales o en títulos de crédito siempre que en este último caso su enajenación no implique la transmisión de dominio de un bien tangible o del derecho para adquirirlo.
- B. La enajenación de acciones o partes sociales, documentos pendientes de cobro y títulos de crédito, con la salvedad señalada en el rubro anterior.

38.- Se exime totalmente del pago del impuesto al activo que se cause durante el ejercicio fiscal de 1999, a los contribuyentes del citado impuesto, cuyos ingresos para efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta en el ejercicio de 1998, no hubieran excedido de \$12'000,000.00 (doce millones de pesos 00/100 M.N.).

## BIBLIOGRAFIA

- 1.- SIXTO Báez,  
HOTELERIA  
Segunda reimpresión, México 1996,  
Editorial CECSA,  
356 pp.
- 2.- GÓMEZ Aquino,  
Organización Contable en la Industria Hotelera,  
Tercera edición, México 1993,  
Editorial ECASA,  
150 pp.
- 3.- LAMBERTINE Leonies Comblence,  
Técnica hotelera,  
Octava reimpresión, México 1991,  
Editorial Continental,  
262 pp.
- 4.- SECRETARÍA de Turismo,  
Manual de Finanzas Hoteleras,  
Primera edición, México 1990,  
Editorial Limusa Noriega,  
181 pp.
- 5.- SECRETARÍA de Turismo,  
Manual del Puesto de Auxiliar de Contabilidad,  
Primera edición, México 1993,  
Editorial Limusa Noriega,  
228 pp.
- 6.- SANTILLANA González Juan Ramón,  
Auditoría I,  
Primera edición, México 1994,  
Editorial ECASA,  
401 pp.
- 7.- SANTILLANA González Juan Ramón,  
Auditoría II,  
Primera edición, México 1996,  
Editorial ECASA,  
190 pp.
- 8.- ELIZONDO López,  
Proceso Contable 1,  
Segunda edición, México 1993,  
Editorial ECASA,  
366 pp.
- 9 - GARCIA Resa,  
Contabilidad de Sociedades,  
Séptima edición, México 1993,  
Editorial ECASA,  
278 pp.

10.- OCHOA Setzer y Guadalupe,  
Administración Financiera 1,  
Cuarta reimpresión, México 1994,  
Editorial Universidad,  
273 pp.

11.- INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos,  
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados,  
Novena edición, México 1996,  
Editorial IMCP,  
415 pp.

12.- MACIAS Pineda,  
El análisis de los Estados Financieros, Las deficiencias en la empresas,  
Séptima reimpresión, México 1993,  
Editorial ECASA;  
325 pp.

13.- PÉREZ Harris,  
Los Estados Financieros, Su Análisis e Interpretación,  
Séptima reimpresión, México 1993,  
Editorial ECASA,  
100 pp.

14.- CARDENAS Peña de Rodríguez Carmen,  
Pago de impuestos en español,  
Edición 1998, México 1998,  
Editorial Rocar,  
358 pp.

15.- Guía de Complejos Turísticos,  
Edición para América Latina, Estados Unidos 1997,  
Ediciones Interval International,  
544pp

### *Leyes y reglamentos.*

16.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,  
Quinta edición actualizada, México 1997,  
Editorial Mc Graww Hill,  
205pp.

17.- Código Civil para el Distrito Federal en metería común, y para toda la república en Materia Federal,  
México 1994,  
Editorial Sista..

18.- Nueva ley del seguro Social,  
México 1998,  
Editorial Sista

### *Direcciones Internet*

19.- Banco de México, <http://www.banxico.org.mx/>

20.- Ley Federal de Turismo, <http://info.cddhcu.gob.mx/leyinfo/>.

21.- Código Fiscal de la Federación, <http://info.cddhcu.gob.mx/leyinfo/>

22.- Ley del Impuesto sobre la renta, [http://www.shcp.gob.mx/esp\\_ind.html](http://www.shcp.gob.mx/esp_ind.html)

23.- Ley del impuesto al Valor Agregado, [http://www.shcp.gob.mx/esp\\_ind.html](http://www.shcp.gob.mx/esp_ind.html).

24.- Ley del impuesto al Activo, [http://www.shcp.gob.mx/esp\\_ind.html](http://www.shcp.gob.mx/esp_ind.html).

25.- Ley se Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehiculos, [http://www.shcp.gob.mx/esp\\_ind.html](http://www.shcp.gob.mx/esp_ind.html)