

10621  
165



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**

**CONTROL INTERNO PARA GASTOS DE VIATICOS  
EN UN DESPACHO CONTABLE S.C.**

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADA EN CONTADURIA**  
**P R E S E N T A :**  
**LOURDES DEL ROSARIO VALENCIA GUZMAN**

ASESOR: C.P. RAFAEL CANO RAZO

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

ENERO 2003

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

1



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.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Control Interno de Gastos de Viáticos en un Despacho Contable. S.C."

que presenta la pasante Lucreros del Rosario Valencia Guzmán  
con número de cuenta: 9450337-5 para obtener el título de:  
Licenciada en Contaduría

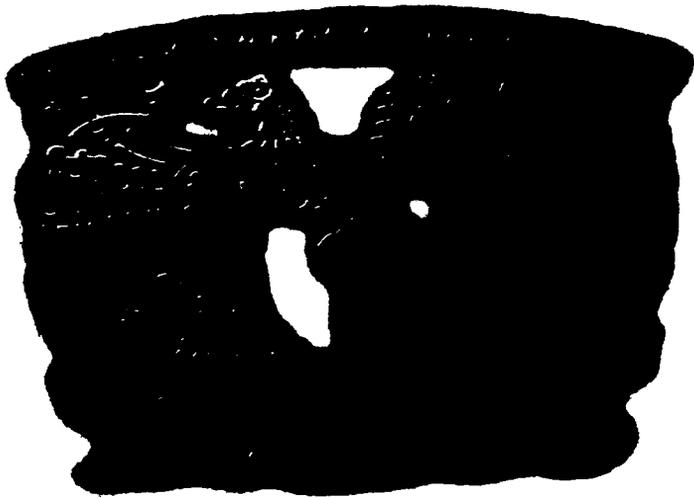
Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 29 de Noviembre de 2002

PRESIDENTE	<u>C.P. Rafael Cano Razo</u>	
VOCAL	<u>M.A. Daniel Herrera García</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Francisco Alcántara Salinas</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>C.P. Dionicio Montes Molina</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Jaime Navarro Mejía</u>	

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



*A la Universidad Nacional Autónoma de México  
por permitirme estar dentro de sus instalaciones,  
por dejarme ser una alumna más y seguir  
poniendo en alto la Universidad.*

*A mi Alma Mater Facultad de Estudios  
Superiores Cuautitlán por permitirme culminar  
mis Estudios Profesionales dentro de sus  
instalaciones, por ser parte de ella.*

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Agradezco a Dios y a mis padres Gonzalo Valencia Hernández y Gisela Guzmán Núñez por brindarme una vida y darme las bases necesarias para continuar en ella.

A mis hermanos en especial a Nelly, Lucy y Elías, por apoyarme en los buenos y malos momentos, por la lucha constante que juntos hemos tenido, que más que hermanos son mis ejosres amigos, por encontrar juntos el valor de una familia, pero en especial a mi hermana Lucy que sin sus conocimientos no hubiera podido concluir mi tesis, y poder seguir a su lado, hasta que Dios me lo permita.

A mis hermanos los casados Gonzalo, Gicela Y Moisés, por dejarme ver los errores que no debo cometer por ser parte de mi vida, por sus consejos en el trayecto de mi camino a ellos con cariño y respeto

A mis dos GRANDES AMORES y que de ellos tengo la mejor enseñanza de la vida y eso es el esfuerzo constante por las cosas, por ser más que Un Abuelo y Mi Tio a ellos gracias. Alfredo Valencia García † y Lucas Valencia Hernández.

A mis sobrinas Isa y Fer que más que ser sobrinas son mi aliciente para seguir adelante en esta vida, y por ser el motivo de ella.

A todos mis profesores de la facultad, a mi jurado por haber aceptado mi tesis y en especial a mi mentor de gran parte de mi estancia dentro de la Universidad, por sus sabios consejos, por guiarme en mi carrera, por ser mi amigo. Gracias C.P. Rafael Cano Razo

A mis dos grandes amigos por confiar en mi tesis cuando nadie lo hizo, por ayudarme, apoyarme y soportarme todo este tiempo, por sus esfuerzos aportados para concluir mi tesis, por las horas incansables que a mi lado han pasado, a ellos muchas gracias Arturo Engrande Garzón, Jorge Paz Solís.

A mi compañera de trabajo por que sin su ayuda y apoyo nunca hubiésemos podido cambiar la forma de trabajo y por el esfuerzo que juntas hicimos para lograrlo. Gracias  
L.C. Gloria García González.

A todos y cada una de las personas que indirectamente contribuyeron para la elaboración de esta tesis. Gracias

Por último quiero dedicar esta tesis a esa ilusión perdida que sigue siendo parte de mi vida y que sé que nunca regresará †.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## VÁLE LA PENA

Hay momentos que sentimos que todo esta mal, que nuestras vidas se hundan en un abismo tan profundo, que no se alcanza a ver ni un pequeño resquicio por el que pase la luz.

En esos momentos debemos de tomar todo nuestro amor, nuestro coraje, nuestros sentimientos, nuestra fuerza y luchar por salir adelante.

Muchas veces nos hemos preguntado si vale la pena levantarnos de nuevo, y solo puedo contestar una cosa; hagamos que nuestra vida valga la pena.

Vale la pena sufrir, porque he aprendido a amar con todo el corazón.

Vale la pena estar en la oscuridad y caer hasta lo más profundo, porque ya no puedo ir hacia más abajo, de ahí en adelante todo va a ser hacia arriba hasta que vea la luz.

Vale la pena agachar la cabeza y bajar las manos, porque al levantarlas seré mas fuerte de corazón.

Vale la pena una lagrima, porque es el filtro de mis sentimientos, a través de ella me reconozco frágil y me muestro tal cual soy.

Vale la pena cometer errores, porque me da mayor experiencia y objetividad.

Vale la pena volver a levantar la cabeza, porque una sola mirada puede llenar ese espacio vacío.

Vale la pena volver a sonreír, porque eso demuestra que he aprendido algo más.

Vale la pena acordarme de todas las cosas malas que me han pasado, porque ellas forjan lo que soy el día de hoy.

Vale la pena voltear hacia atrás, porque así se que he dejado huella en los demás.

Vale la pena vivir, porque cada minuto que pasa es un oportunidad de volver a empezar.

Todo esto son solo palabras, letras entrelazadas con el único fin de dar una idea. Lo demás, depende de cada uno de nosotros. Dejemos que nuestras acciones hablen por nosotros.

Lourdes del Rosario Valencia Guzmán

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

*Lourdes del Rosario Valencia Guzmán*

*L.C. Rafael Cano Razo*

**CONTROL INTERNO PARA GASTOS DE VIÁTICOS EN UN DESPACHO CONTABLE S.C.**

*Sábado, 18 de Enero de 2003*

## INDICE

MARCO TEÓRICO .....	1
OBJETIVO .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3

### CAPITULO 1

#### ASPECTOS GENERALES DE UN DESPACHO CONTABLE

1.1. Qué es un despacho contable y cuales son sus funciones	
1.1.1. Entorno legal, Derechos y Garantías Constitucionales para ejercer cualquier Profesión .....	4
1.1.2. Contrato y sus requisitos .....	5
1.1.3. Derecho de Asociación .....	5
1.1.4. Patrimonio .....	6
1.1.5. Responsabilidad sobre Obligaciones Sociales .....	6
1.1.6. Trámites para dar de alta un Despacho Contable .....	9
1.2. Características de un Despacho Contable como una SC .....	10
a) Presentación comercial del servicio	
b) Promoción del servicio	
c) Relaciones con otros profesionales	
d) Relaciones con Banqueros y Ejecutivos de Instituciones de crédito	
e) Participación en conferencias y otros eventos técnicos	
f) Pertenecer a asociaciones de Profesionales, Comerciales e Industrial.	
1.2.1. Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal .....	12
a) Insumos principales	
b) Selección del proceso	
1.2.2. Descripción del proceso de contratación de Servicios Profesionales .....	15
1.3. Política de gastos Generales .....	16
Objetivo	
Alcance	
Políticas	
a) Solicitud de anticipos de gastos de viáticos, sus políticas y procedimientos	
b) Solicitud por expedición de cheques políticas y procedimientos	
1.3.1. Políticas de gastos de viáticos internos y con el cliente .....	20
1.3.2. Políticas, plazos y descuentos vía nómina de los gastos de viáticos .....	26
1.3.3. Clasificación de los viáticos .....	27

**CAPITULO 2**

**GASTOS GENERALES**

<b>2.1. Aspectos Generales de los gastos (contables)</b>	
2.1.1. Cuales son los conceptos que componen la estructura básica de contabilidad....	28
2.1.2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	28
2.1.3. Principios que identifican y delimitan al Ente Económico y sus aspectos financieros .....	30
2.1.4. Principios para cuantificar las bases del Ente Económico.....	31
2.1.5. Principio que se refiere a la información .....	31
2.1.6. Diferentes tipos de gastos.....	32
2.1.7. Registro de los diferentes gastos .....	34
2.1.8. Presentación de los gastos en los Estados Financieros .....	37
<b>2.2. Aspectos Financieros de los gastos</b>	
2.2.1. Planeación Financiera .....	38
2.2.2. Reconocimiento del ingreso .....	39
2.2.3. Las ausencias compensadas .....	39
2.2.4. Terminología importante para comprender los planes de pensiones, requisitos y registro.....	41
2.2.5. Algunas razones financieras.....	42
2.2.6. Áreas de responsabilidad.....	42
2.2.7. Áreas de responsabilidad para gastos de viáticos.....	43
<b>2.3. Aspectos Fiscales de los gastos (Ley de ISR, RLISR, CFF, RCFF)</b> .....	44
<b>2.4. Aspectos relacionados en materia de Auditoría</b>	
2.4.1. Que es la auditoría .....	66
2.4.2. Antecedentes de auditoría .....	67
2.4.3. Cuantos tipos de auditoría existen .....	67
2.4.4. Clasificación de auditoría .....	68
2.4.5. Clasificación de auditoría en base a su enfoque .....	69
2.4.6. Que son las normas de auditoría.....	70
2.4.7. Como se planea y supervisa la auditoría.....	72
2.4.8. Que es el Control Interno y sus objetivos .....	72
2.4.9. Aplicación del Control Interno en diferentes cuentas .....	73
2.4.10. Cuales son los elementos del Control Interno, su estudio y evaluó .....	75
2.4.11. Cuales son los métodos de evolución del Control Interno .....	76
2.4.12. Que son las técnicas de auditoría y cuales son .....	76
2.4.13. Ingresos y Cuentas por Cobrar.....	78
2.4.14. Que tratamiento contable tienen los gastos de investigación y desarrollo.....	83

**CAPITULO 3**

**CONTROL DE GASTOS DE VIATICOS EN UN DESPACHO CONTABLE (CASO PRÁCTICO)**

3.1. Manual de políticas y procedimientos para el registro de los gastos de viáticos	
3.2. Planeación financiera de los gastos de viáticos	
3.3. Planeación fiscal de los gastos de viáticos	
3.4. Revisión y Control en los registros de gastos de viáticos	

Conclusiones .....	131
Nota Aclaratoria a las Reformas Fiscales.....	132
Nota Aclaratoria al caso Practico .....	133
Anexos.....	135
Glosario .....	152
Bibliografía.....	155

---

---

**OBJETIVO**

---

---

El objetivo de este trabajo es el desarrollar e implantar un Control Interno dentro de los Gastos de Viáticos en un Despacho Contable, S.C.

---

---

**HIPOTESIS**

---

---

1. Se descubre o ya existe una necesidad de un procedimiento, políticas para reportar, comprobar y registrar los Gastos de Viaje
2. Surgen ideas diferentes de cómo establecer dicho procedimiento y políticas (alternativas)
3. Las ideas se concretan y se concibe el procedimiento y políticas en su totalidad
4. Se investigan las opciones de procedimientos para iniciar el proyecto
5. Se estudian y se evalúan las diferentes alternativas, para decidir cual de ellas es la más conveniente
6. Una vez tomada la decisión se procederá a implementar el procedimiento y las políticas

Es importante mencionar que durante el proceso de estudio de las diferentes alternativas de un procedimiento, políticas para comprobar y registrar los gastos de viaje se debe de considerar algunos aspectos de carácter técnico, administrativo e institucional como a continuación se describe:

**a) Técnico**

Este concepto requiere tomar en cuenta problemas de proceso, control de calidad y rendimiento, los cuales se relacionan directamente con cuestiones internas y externas; además de referirse a la asistencia y disponibilidad de cada uno de los elementos que cuya movilización y utilización son indispensables para su realización, así como a los que conforman el vínculo entre insumos y factores empleados.

**b) Administrativo**

Consiste en elegir el sistema organizado y administrativo para la realización del proyecto.

**c) Institucional**

Este aspecto considera las condiciones prevalecientes en el ente económico. Y como pueden repercutir en el proyecto según su naturaleza e importancia.

La finalidad del presente, es implementar la planeación, control y regularización de la forma de reportar y reembolsar las erogaciones incurridas en la realización de gastos de viáticos, además de atender los asuntos de trabajos administrativos relacionados con dicho gasto y la actividad que realiza un despacho para su optimización, a su vez atender lo relacionado con los clientes.

Así mismo se pretende mantener actualizadas las políticas para gastos de viáticos en materia Fiscal, para no incurrir en errores posteriores a la comprobación y registro de los gastos.

Como una parte importante mencionaré la importancia que tienen los gastos en los Estados Financieros ya que ellos forman parte para la buena toma de decisiones en cuanto al Flujo de Efectivo, Liquidez, Recursos Ociosos, Capital de Trabajo, la Rotación de las Cuentas por Cobrar, Plazos de Crédito o Recuperación de Cartera, el comportamiento del Punto de Equilibrio que pudiera existir en dicha cuenta.

Como una parte importante de este objetivo es la comprensión de todos aquellos conceptos ajenos a los ya conocidos y a su vez el entorno financiero en el cual deben de fijarse los despachos para no incurrir en cuentas de dudosa recuperación; cabe mencionar que es también una herramienta para toda aquella persona interesada en saber acerca del manejo de los gastos de viáticos y su control dentro de una entidad mercantil.

## **INTRODUCCIÓN**

Dentro de nuestra actual sociedad cada persona emprende su búsqueda por diferentes senderos. Y a pesar de que unos eligen iniciar ésta a través del arte, otros a través de su ejercicio profesional y otros formando un negocio privado, es importante señalar que todos van en busca del éxito, impulsados por iniciativa propia y depositando toda su esperanza en tareas individuales, sólo algunos logran materializar esos anhelos de triunfar. Por todo esto, tal vez nos preguntemos ¿por qué unos llegan a realizar ese éxito y otros no? ; pues bien, la diferencia radica en que unos proyectan todo lo que van a llevar a cabo y analizan sus situaciones identificando todas y cada una de las alternativas que se les presenta cuando se enfrentan a una decisión, determinado sus posibles cursos de acción a seguir para evaluar y seleccionar la mejor de ellas, mientras que otros no le dan la gran importancia y sólo tienen una alternativa de decisión; por tanto no invierten tiempo en analizar cómo proceder y siguen la única alternativa existente.

Esta situación, es semejante a uno de los problemas que afrontan algunas personas inversionistas, quienes frecuentemente establecen nuevas empresas sin apoyarse en estudios económico-financiero si no que solo se auxilian del empirismo dentro de los negocios; esto último puede que en ocasiones brinde los resultados esperados, pero no siempre funcionará; motivo por el cual éste es un punto que se debe considerar si realmente se quiere que la empresa, cualquiera que sea ésta y sea independiente de su tamaño y cualquier otro giro tenga éxito, no sólo para mantenerse en el mercado sino para que sea en un futuro una empresa con grandes expectativas y hacer frente a la competencia local, regional, nacional e internacional.

Ahora bien dentro de un Despacho Contable, y no solo en el sino en cualquier otro giro, existen varias problemáticas una de ellas y muy importante es el correcto control de los diferentes tipos de Gastos, en este caso los Gastos de Viáticos.

Es conveniente pensar en ¿cómo podría solucionar el problema?. La respuesta a esta interrogante la iré contestando poco a poco conforme avanza en el desarrollo del presente y para comprenderlo mejor, en primera instancia debo conocer algunos conceptos básicos tales como ¿Qué es un Despacho Contable?

**DESPACHO CONTABLE:** es una entidad formada por la reunión de varios individuos u otras personas morales que gozan de una personalidad propia e independiente de los miembros que la componen y tiene por objeto la realización de un fin lícito determinado por sus propios miembros.

Toda persona que desee incursionar en el campo empresarial deberá llevar a cabo una serie de gestiones y trámites de carácter legal y federal, tales como Constancia de Zonificación de uso de suelo, Licencia de Uso de Suelo, Registro Federal de Contribuyentes, Padrón Delegacional, Aviso de Manifestación de Estadística, Inscripción ante el Registro de Sociedades Civiles, Aviso de apertura, Visto bueno de Bomberos, Declaración de apertura.

Todo despacho debe de contar con sus debidos contratos y estos pueden ser de carácter: Principal, Bilateral, Oneroso, Consensual, Instantáneo, entre otros.

Algunos de los servicios que presta un contador Público son: Servicios de Auditoría, Servicios de Contabilidad, Servicios de Consultoría, Impuestos y Servicios Legales, Servicios Profesionales como: consejero, comisario y peritaje.

Un despacho contable debe poder relacionarse con otros profesionales para que estos a su vez recomienden al profesionista. Las relaciones con los banqueros y ejecutivos de instituciones de crédito son de valiosa ayuda, pues hay que recordar que ellos mantienen relaciones con un sinnfin de personas.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

---

# CAPITULO I

---

ASPECTOS GENERALES DE UN DESPACHO CONTABLE

1.1 QUE ES UN DESPACHO CONTABLE Y CUÁLES SON SUS FUNCIONES

La contaduría Pública es una actividad profesional que siguiendo el método científico, desarrolla la técnica contable a través de un proceso lógico, para producir sistemáticamente y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados en tomar decisiones en relación con dicha entidad económica; resulta ser también una herramienta indispensable en la vida de los negocios y en general en las entidades económicas de cualquier naturaleza.

El contador público podrá desempeñar toda clase de investigaciones, auditorías, certificaciones de cuentas, estados o balances; practicar toda clase de estudios de carácter fiscal, económico, financiero, contable o legal; Diseñar e implantar toda clase de sistemas para organización o reorganización contable de empresas o instituciones; actuar como consejeros o asesores de las mismas; diseñar el puesto de comisario o miembro del consejo de vigilancia o de administración de toda clase de sociedades y, en general, desarrollar todas aquellas actividades que sean compatibles con la profesión de contador público.

El objeto de la sociedad será, así mismo, la celebración de todos los actos o contratos civiles o mercantiles conexos, anexos o derivados de los fines anteriores. (1)

1.1.1 ENTORNO LEGAL

Ya que la contaduría pública responde por naturaleza a una necesidad social tanto en el ámbito económico como en el financiero, es indispensable que el contador público conozca y observe todas aquellas disposiciones legales y normativas aplicables a su ejercicio y campo de actuación profesional para satisfacer requerimientos demostrando su capacidad y habilidad, el presente capítulo ofrece al lector conocer la actuación profesional del contador público, así mismo le permitirá saber cuales son las leyes que deberá seguir para ejercer dicha profesión y conocer los servicios que ofrece un despacho contable en general.

**DERECHOS Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES PARA EJERCER CUALQUIER PROFESIÓN.**

Artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: " A ninguna persona podrá impedirse a la profesión, industria, comercio o trabajo que se le acomode con fines lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen derechos de terceros o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la Ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

La ley determinará en cada estado, cuáles son las profesiones que necesiten título para su ejercicio, las condiciones que deben llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo ". Garantiza la libertad de profesión siendo lícita, siempre que no afecte a otra persona y se encuentre con la autorización respectiva.

Por otra parte el artículo 123 en sus fracciones I y II hace referencia a que nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, el cual se ajustará a lo dispuesto en las fracciones citadas.

(1) Apuntes de contabilidad de Sociedades Mercantiles, L.C. Rafael Cano Razo,

**1.1.2 CONTRATO Y SUS REQUISITOS**

De acuerdo con los artículos 1792 y 1793 del Código Civil tenemos que un contrato se deriva de un convenio entre dos o más personas llamadas contratantes, para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos entre las partes.

**REQUISITOS PARA QUE EXISTA UN CONTRATO**

De acuerdo con los artículos 1794 del Código Civil los elementos esenciales son:

1. Consentimiento
2. Objeto que pueda ser materia del contrato

y sus elementos son:

1. Capacidad
2. Forma

Las características de un contrato son:

- a) **Principal:** Porque existe y subsiste por sí mismo es decir que no depende de ningún otro contrato
- b) **Bilateral:** Produce derechos y obligaciones para ambas partes ( Art. 1836 Código Civil)
- c) **Oneroso:** Otorga provechos y gravámenes recíprocos cuando el art. 24 de la ley reglamentaria del artículo 5º, Constitucional, al definirnos lo que es el ejercicio profesional, establece que es la realización habitual a título oneroso o gratuito de todo acto, o la realización de cualquier servicio de cada profesión (Art. 1837 Código Civil).
- d) **Consensual:** No requiere ninguna formalidad para su validez, el consentimiento puede manifestarse de una manera expresa o tácita expresamente cuando se hace por escrito, verbalmente o por signos inequívocos y tácticamente cuando se dan ciertos hechos o actos que se suponen o presumen su consentimiento (Art. 1832 Código Civil).
- e) **Instantáneo:** Cuando produce todos sus efectos al celebrarse el contrato.
- f) **De tracto sucesivo:** Cuando los efectos del contrato se producen a través del tiempo (Art. 2398 Código Civil).
- g) **Intuitu Personae:** Porque se toman en cuenta las cualidades de la persona (Profesionista) para la celebración del contrato.

**1.1.3 DERECHO DE ASOCIACIÓN**

De acuerdo al Art. 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos existe la libertad de asociación entendiéndose esto como el derecho de toda persona a asociarse libremente con otras para la consecución de ciertos fines, o la realización de determinadas actividades a la protección de sus intereses comunes.

Existen diferentes formas de asociación.

- a) De acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles
  1. Sociedad en nombre colectivo
  2. Sociedad en comandita simple
  3. Sociedad de responsabilidad limitada
  4. Sociedad anónima
  5. Sociedad en comandita por acciones
  6. Sociedad cooperativa.
- b) De acuerdo al Código Civil
  1. Asociaciones Civiles
  2. Sociedades Civiles

El contrato de una sociedad debe contener según el artículo 2693 del Código Civil:(2)

**(2) Código Civil, Editorial Porrúa, Pag 124 y siguientes**

- I. Los nombres y apellidos de los otorgantes que son capaces de obligarse;
- II. La razón social;
- III. El objeto de la sociedad;
- IV. Duración
- V. El importe del capital y la aportación con que cada socio debe contribuir.
- VI. Derechos y obligaciones de los socios y miembros de la sociedad
- VII. Obligaciones de la administración
- VIII. Disolución y liquidación

Si falta alguno de estos requisitos se aplicará lo que dispone el artículo 2691.

**Art.2691.-** La falta de forma prescrita para el contrato de sociedad solo produce el efecto de que los socios puedan pedir, en cualquier tiempo, que se haga la liquidación de la sociedad conforme a lo convenido, y a la falta de convenio, conforme al capítulo V de esta sección artículo 1726 en adelante; pero mientras esa liquidación no se pida, el contrato produce todos sus efectos entre los socios y éstos no pueden oponer a terceros que hayan contratado con la sociedad la falta de forma.

Por otra parte el contrato deberá inscribirse en el Registro de Sociedades Cíviles, para que produzca efectos contra terceros. (Art. 2694 del Código Civil)  
Cuando una sociedad de esta naturaleza tome la forma de sociedad mercantil queda sujeta al Código de Comercio. (Artículo 2695 y Artículo 2696 del Código Civil)  
El contrato de sociedad no puede modificarse si no por consentimiento unánime de los socios, ya que los asociados no tienen ni voz ni voto. Esta es una de las cláusulas fundamentales de los ordenamientos legales para este tipo de sociedades. (Art. 2698 del Código Civil.

La razón social de la sociedad civil deberá ir seguida de las palabras sociedad civil o las iniciales S.C. (Art. 2699 del código Civil)

#### 1.1.4 PATRIMONIO

El artículo 2689 del Código Civil nos menciona que la aportación de los socios puede consistir en una cantidad de dinero u otros bienes o en una industria, es decir, se contempla la existencia de los socios capitalistas y socios industriales. La aportación de bienes implica la transmisión de su dominio sobre estos a la sociedad; salvo que expresamente se pacte otra cosa.  
Cada socio estará obligado al saneamiento para el caso de evicción de las cosas que aporte a la sociedad, como corresponde a todo enajenante, y a indemnizar por los defectos de esas cosas a sus socios respectivos. (Art. 2702 del Código Civil)

#### 1.1.5 RESPONSABILIDAD SOBRE OBLIGACIONES SOCIALES

Por lo que se refiere a obligaciones sociales, según señala el artículo 2704 del Código Civil, serán garantizadas por la responsabilidad ilimitada y solidaria de los socios administradores, salvo convenio en contrario, los otros socios sólo estarán obligados hasta el límite de su aportación.  
Uno de los servicios que presta un contador público de acuerdo al Instituto de Contadores Públicos, A.C., abarca diversos campos, como son:

Servicios de Auditoría  
Servicios de Contabilidad  
Servicios de Consultoría  
Administrativa  
Impuestos y Servicios Legales  
Servicios profesionales como: consejero, comisario y peritaje (**Opcit**)

**(3) Opcit Codigro Civil, Editorial Porrúa 2001 pag 2887 y siguientes**

Las especificaciones referentes a las funciones realizadas por cada campo de actuación son:

### **AUDITORÍA**

- El principal objetivo de esta área es informar al usuario de los estados financieros si existe congruencia entre las cifras y los hechos económicos reflejados en dichos estados financieros, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otras bases de preparación. Cada trabajo se realiza bajo una constante supervisión y con base en un completo entendimiento del negocio del cliente. Los servicios incluyen, entre otros:
- Examen de estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Estudiar el control interno y diseñar controles efectivos.
- Revisión limitada de estados financieros y de áreas específicas.
- Emisión de dictámenes para efectos fiscales.
- Estudios, revisión y cuantificación de la información financiera para el reconocimiento de los efectos de la inflación.
- Asesoría sobre fusiones, escisiones, adquisiciones, reorganizaciones y liquidaciones.
- Auditorías de compras.
- Estudio y asistencia para el registro en la Bolsa Mexicana de Valores y otras bolsas del mundo.
- Análisis y estudio sobre eficiencia operacional.

### **CONTABILIDAD**

Uno de los objetivos de esta área es hacer el registro adecuado de todos aquellos gastos en los que se ha incurrido atendiendo al ejercicio del que se trate, entrega de la documentación pertinente para la evaluación de estados financieros y su reexpresión.

- Se encarga de llevar total o parcialmente la contabilidad
  - Análisis e interpretación de los estados financieros
  - Preparar estados financieros

### **CONSULTORÍA**

El principal objetivo de este departamento es proporcionar a las empresas ingresar al mundo de los " negocios virtuales ", donde se elimina la necesidad de montar una infraestructura física para el comercio o negocio de bienes y servicios. Así mismo, establece las medidas de control y seguridad necesaria para operar su negocio en un universo de tecnología que avanza a pasos agigantados, garantizando el adecuado funcionamiento en e-Business. (negocios por Internet)

- Debe supervisar la contabilidad general
- Supervisión de la contabilidad de costos
- Diseño e interpretación de sistemas de contabilidad y/o de costos.

### **ADMINISTRATIVA**

- Proporciona asesoría profesional a la administración de empresas, organismos públicos u otro tipo de entidades, en la utilización más eficaz y suficiente de sus recursos para el logro de los objetivos.

### **IMPUESTOS Y SERVICIOS LEGALES**

Ante los constantes cambios que experimenta la legislación fiscal mexicana, las empresas requieren de asesoría especializada en todas las ramas tributarias. Se ofrece una amplia gama de servicios para que cada cliente, además de cumplir adecuadamente con sus obligaciones fiscales, obtenga los máximos beneficios de las disposiciones vigentes. Se ofrecen servicios en:

- Asesoría fiscal.
- Consultoría y planeación fiscal.
- Gestiones y trámites de sus asuntos ante autoridades fiscales.
- Defensa del contribuyente.
- Revisión y preparación de declaraciones e impuestos.
- Estudios de beneficios fiscales en remuneraciones a funcionarios y empleados.
- Auditoría sobre el cumplimiento y obligaciones con el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Diagnóstico de la situación fiscal de las empresas.
- Consultoría y gestión de Derecho Corporativo, incluyendo inversiones, constitución de sociedades y sucursales extranjeras.
- Servicios de operación referentes a la elaboración y presentación de las declaraciones periódicas y devoluciones de impuestos, reducción o exención de pagos provisionales.

#### **ASESORIAS DE NEGOCIOS**

El principal objetivo esta enfocado a los procesos estratégicos de organización, administración, finanzas e informática, de acuerdo con las necesidades específicas de cada cliente. Apoyado en tecnología propia de vanguardia, se proponen soluciones integrales y se participa activamente en la implantación de mejoras a sistemas y métodos de trabajo. Entre los servicios que se prestan son:

- Planeación estratégica de sistemas.
- Diseño, desarrollo e implantación de sistemas de cómputo.
- Estudios encaminados a mejorar la eficiencia de logística y distribución.
- Diseño de almacenes y redes de distribución.
- Reingeniería de proceso de negocios.
- Estudios e implantación de mejoras en la administración estratégica de costos.
- Diagnósticos administrativos y operativos.
- Estudios de mercados de capital, alianzas estratégicas, fusiones, adquisiciones e ingeniería financiera.

#### **FINANZAS CORPORATIVAS**

La División de Finanzas Corporativas tiene la misión de brindar a las empresas industriales, comerciales y de servicios, una asesoría profesional que les permita aumentar su competitividad internacional.

Como resultado del trabajo de consultoría se elaborará un informe en el cual se dan opiniones y sugerencias.

#### **OTROS:**

#### **COMISARIO**

Se encarga de vigilar y cuidar el buen funcionamiento y administración de una sociedad.

#### **PERITAJE**

Es el mediador y perito de las sociedades socioeconómicas, para omitir opiniones sobre ciertas cuestiones y llegar a una solución final y justa para las dos partes.

#### **SERVICIOS SUSTITUTIVOS**

Debido a su utilización, actualmente es uno de los servicios indispensables en todas las entidades puesto que requieren conocer y administrar de la manera más eficaz posible de sus recursos, para lo cual necesitan contar con información y controles financieros formales, para que al proporcionar éstos de manera clara, veraz, oportuna y relevante, permitirá a los directores o propietarios de la misma, tomar decisiones administrativas que les ayuden a cumplir con sus diversas obligaciones y les sirva para controlar adecuadamente sus recursos, deudas y patrimonio. Es por ello que no se puede considerar como un servicio sustituto.

**1.1.6 TRÁMITES PARA DAR DE ALTA UN DESPACHO CONTABLE**

Toda persona que desee incursionar en el campo empresarial, debe llevar a cabo una serie de gestiones y trámites de carácter Local y Federal. Como primer paso para establecer un comercio deberá verificar que situación prevalece en materia de uso de suelo.

**a) CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO**

Es el documento expedido por el Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal de la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica, por medio del cual hace constar si un uso de suelo es permitido, condicionado o prohibido, especificando las normas técnicas complementarias que le sean aplicables de acuerdo al Programa Parcial de Desarrollo Urbano que le corresponda, haciendo destacar que existe un plan para cada Delegación.

**b) LICENCIA DE USO DE SUELO**

Documento expedido por las autoridades del Departamento del Distrito Federal por medio del cual se autoriza el uso o destino que pretenda darse a un predio o local y en ella se señalan las condiciones que de acuerdo al Programa Director para el Desarrollo Urbano se fijan en materia de vialidad, estacionamientos, áreas verdes, áreas de maniobras y densidad de población. Este trámite no genera pago de derechos y su vigencia es indefinida, mientras no cambien los usos o destinos del predio o local.

**c) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**

La inscripción se realiza en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionando la información relacionada con su identidad, domicilio y en general sobre su situación fiscal. Este trámite no genera pago de derechos.

**d) PADRÓN DELEGACIONAL**

Es un registro que llevan las delegaciones del D.F., para conocer los establecimientos mercantiles que se encuentran ubicados dentro de su circunscripción territorial. Este trámite es por tiempo indefinido y no genera pago de derechos.

**e) AVISO DE MANIFESTACIÓN ESTADÍSTICA**

Aviso presentado ante el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Dicha manifestación se efectuará al iniciar operaciones y posteriormente dentro del mes de enero de cada año.

La información que se proporciona es con fines estadísticos y esta relacionada con la actividad propia del negocio, sin que tenga efectos fiscales.

**f) INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO DE SOCIEDADES CIVILES**

De conformidad con el Código Civil, deberá inscribirse ante el registro de sociedades civiles, presentando su solicitud de inscripción del Registro Federal de Contribuyentes debidamente autorizada dentro del mes siguiente a la fecha de iniciación de sus actividades.

**g) AVISO DE APERTURA**

Los establecimientos que no requieran de Licencia Sanitaria deberán gestionar Aviso de Apertura, el cual consiste en la comunicación que debe efectuar el propietario o representante legal del negocio a la Secretaría de Salud, de que ha iniciado operaciones en el establecimiento, con el objeto de que se registre, quedando sujeto a la vigencia de la autoridad mencionada.

La vigencia es por tiempo indefinido y no genera pago de derechos.

**h) VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

También conocido como visto bueno de bomberos. Es el documento expedido por la Secretaría General de Protección y Vialidad del Departamento del Distrito Federal, por medio del cual se hace constar que el establecimiento cumplió con los requisitos preventivos de incendios que exige el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

La vigencia de este documento es anual, por lo tanto deberá renovarse sugiriéndose que sean con 10 días de anticipación al vencimiento.

**i) DECLARACIÓN DE APERTURA**

Es la manifestación que se debe hacer en forma previa al inicio de actividades ante la delegación que corresponda al domicilio del negocio que se encuentre bajo jurisdicción territorial, para que se le registre y autorice la actividad respectiva.

La vigencia de esta declaración es indefinida y no genera pago de derechos.

**NOTA: Los trámites para el alta ante la cámara de comercio, licencia sanitaria y licencia de funcionamiento no se mencionan ya que debido al giro de un despacho contable no son requeridos.**

**1.2 CARACTERÍSTICAS DE UN DESPACHO CONTABLE COMO UNA S.C.**

**MISIÓN**

**CONTRIBUIR A LA EXCELENCIA DE LOS CLIENTES Y DE LA GENTE, PARA UN MEJOR DESARROLLO EN EL AMBITO PROFESIONAL**

Para lograrlo, aplicaré las siguientes Normas de Servicio al Cliente:

- Determinar, en cada compromiso, quiénes son los clientes y cuáles son sus expectativas en mi trabajo. Analizar las necesidades de los clientes y los servicios profesionales que se requieren.
- Desarrollar objetivos y un plan de servicio con el fin de satisfacer las necesidades, exceder sus expectativas y, al mismo tiempo, cumplir con la responsabilidad profesional.
- Establecer una comunicación efectiva, interna y externamente, para sensibilizar al cliente sobre el valor y calidad del servicio.
- Proporcionar a la gerencia una visión sobre el estado de su empresa, así como sugerencias de la importancia para su mejora.
- Ampliar y fortalecer continuamente las relaciones con los ejecutivos clave, para facilitar una Comunicación efectiva y estimular la lealtad del cliente.
- Resolver cualquier problema profesional o técnico con el cliente, a través de consultas oportunas en un ambiente de respeto mutuo.
- Obtener del cliente periódicamente una evaluación formal o informal del desempeño de la gente.
- Cobrar a los clientes los honorarios justos y razonables, que reflejen la claridad del servicio y las responsabilidades contraídas.
- Recibiré honorarios que reflejen el valor de los servicios proporcionados y de las responsabilidades asumidas y que sean consideradas como justas y razonables por los clientes.

## **VISION**

**SER RECONOCIDA COMO UNA DE LAS MEJORES FIRMAS DE SERVICIOS PEROFESIONALES DE CUALQUIER ÍNDOLE EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.**

Deberé cumplir con los objetivos siguientes:

Contar con los recursos humanos y materiales para el óptimo desarrollo del trabajo  
Contar con la gente profesional que tenga mando de liderazgo y ganas de desarrollo tanto personal como profesionalmente.  
Capacitación en todos los aspectos para el desempeño de sus funciones  
Contar con el inmueble y herramientas adecuadas a las necesidades de crecimiento del despacho  
Contar con el espacio suficiente para las necesidades de los trabajadores (alimentos, área de descanso tratándose de mujeres en estado de gestación, áreas de fumadores y no fumadores)  
Estar a la vanguardia tanto en tecnología como en conocimientos de sistemas aplicables en la rama (Aspectos Contables, Fiscales, Legales, así como sistemas Computacionales)  
Distinguirme por la prestación de Servicios de Calidad y Humanísticos

### **a) PRESTACIÓN COMERCIAL DEL SERVICIO**

El servicio se caracterizará por contar con colaboradores capaces que permitan imprimir en su trabajo un sello de eficiencia y eficacia.

El Despacho de Contadores se caracterizará por la aplicación de políticas referentes a conducta, presentación, puntualidad, etc., algunos puntos básicos son:

- La elección e instrucción del personal que desarrollará los trabajos en las oficinas del cliente.
- Inamovilidad de los colaboradores una vez que se les ha asignado para el desarrollo de determinado trabajo.
- Comportamiento de los colaboradores en oficinas de los clientes.
- Supervisión del trabajo por parte del contador público.

### **b) PROMOCIÓN DEL SERVICIO**

Al diseñar la estrategia a seguir para la obtención de clientes, debe considerarse que la técnica de venta que se emplee debe ser completamente diferente de la que utiliza un vendedor de mercancías u otra clase de servicios tangibles. El contador independiente ofrecerá sus servicios personales para HACERLO, deberá encontrar los medios éticos para dar a conocer su nombre al mayor número de clientes potenciales, en forma tal que al mismo tiempo establezca los cimientos de su prestigio personal.

Algunas de las opciones son las siguientes:

### **e) RELACIONES CON OTROS PROFESIONALES**

A través de las relaciones que se mantengan con otros profesionistas se puede lograr que estos recomienden al profesionista que inicia cuando conozcan de alguna persona que requiera de los servicios de un despacho contable.

Entre los profesionistas que más pueden apoyar al contador público en este aspecto se encuentran los abogados, ya que por el tipo de asuntos que manejan, su recomendación puede ser factible.

#### **a. RELACIONES CON BANQUEROS Y EJECUTIVOS DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO**

También mediante estas relaciones se pueden obtener clientes. No hay que olvidar que los ejecutivos de instituciones de crédito mantienen relaciones con un sinnúmero de personas. Al hacer del conocimiento de ellos, las actividades del despacho, se establece una buena opción para lograr que cuando ellos conozcan de algunas personas, que requieran de los servicios de un contador público, recomienden al despacho. (4)

**(4) "Tesis Proyecto para la Constitución de un despacho de Contadores Públicos de México, Barbosa Flores Zulema, Galicia Vazquez Adriana, D.F. 1995 UNAM**

**b. PARTICIPACIÓN EN CONFERENCIAS Y OTROS EVENTOS TÉCNICOS**

Una magnífica oportunidad, pero tal vez también una de las más difíciles, por medio de la cual el contador público puede darse a conocer es a través de la participación en eventos técnicos organizados por instituciones profesionales, comerciales, industriales y educativas.

**c. PERTENECER A ASOCIACIONES DE PROFESIONALES, COMERCIALES E INDUSTRIALES**

Dentro de estas agrupaciones generalmente existen comisiones en las que se requiere de la participación de contadores públicos, como pueden ser comisiones fiscales, financieras, etc. El contador público puede participar exclusivamente en estas comisiones en las que aparte de prestar servicios profesionales, le permitirán relacionarse rápidamente tanto con los integrantes de éstas comisiones como con las personas que recurren a las mismas para la realización de consultas.

**d. SEGUIMIENTO DE EL PROCESO DE PROSPECCIÓN**

Pueden resultar inútiles muchas de las acciones que se lleven a cabo en este proceso de obtención de clientes si no se hace un seguimiento de este proceso de prospección. Es recomendable establecer un informe por medio del cual se esté permanentemente informado de la situación en que se encuentra cada uno de los prospectos.

Otra característica de un despacho son la Selección y Disponibilidad de los Insumos (5) (Opeit)

**1.2.1 PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**a INSUMOS PRINCIPALES**

Debido a que el objetivo de un despacho es proporcionar un servicio para satisfacer las necesidades de información financiera de las empresas en forma precisa y oportuna, el insumo más valioso será el **RECURSO HUMANO**, por tal motivo se implementarán características de selección de personal que permitan elegir los mejores candidatos para cada puesto tales como son:

1. Que el personal, sea inteligente, con iniciativa, ambicioso, motivado a desarrollarse en el ámbito profesional y capacitados para progresar con responsabilidades mayores.
2. Que tengan un buen desarrollo de su personalidad.
3. Que hayan cursado con éxito sus estudios
4. Que estén próximos a titularse o bien posean un título.
5. Que tengan optimismo en aprender y enseñar.

**POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**1.- Personal Técnico**

Promedio académico mínimo de 8.0 y sin materias reprobadas en el semestre. Ser estudiante de los últimos semestres de la carrera y con disponibilidad de horario para cubrir mínimo 6 horas diarias o tener la Licenciatura en el área acorde a la plaza solicitada. Para poder cubrir puestos de Staff, deberán tener máximo 24 años de edad y ser solteros. Ingres mínimo del 80%.

Estas características del personal, serán aplicadas tanto al personal técnico como administrativo, ya que se tratará de proyectar hacia arriba del Despacho. Por tal motivo es importante señalar que para que esto ocurra se tome la decisión de que conforme el Despacho sea más grande (mediano) deberán ir asignándose funciones de administración y contabilidad interna a individuos no ejecutivos que realicen trabajos internos del Despacho, ya que si estos recaen en un ejecutivo, le limitará el tiempo para promover y proyectar los servicios del Despacho.

(5) Opeit "Tesis Proyecto para la Constitución de un despacho de Contadores Públicos de México, Barbosa Flores Zulema, Galicia Vazquez Adriana, D.F. 1995 UNAM

Otro punto que debe mencionarse es que conforme esto ocurra será conveniente contratar un Gerente o Jefe Administrativo de nivel ejecutivo que supervise y vigile toda la administración interna y que evite que se quite tiempo a ejecutivos que puedan desarrollar trabajos con clientes.

El personal administrativo deberá ser lo suficientemente capaz, ya que de él dependerá la calidad total de la presentación de los trabajos del despacho, que será el producto final del cliente.

Los procedimientos que se establecerán para la contratación de este personal serán:

- a) Formular una solicitud de empleo.
- b) El candidato se entrevistará con un ejecutivo del Despacho para un cambio preliminar de impresiones.
- c) De parecer viable, el candidato se someterá a un examen escrito y verbal técnico para un ejecutivo.
- d) La aprobación técnica para contratar un candidato se hará por cualquier de los socios.
- e) Finalmente se llevarán a cabo las investigaciones pertinentes para su integridad.

## **2.- Personal Administrativo**

Promedio académico mínimo de 8.0 .

Ser pasante o titulado de la carrera y con disponibilidad de horario.

Estudios de comercio para nivel secretarial, excepto para los niveles de asistente, para los cuales se les requerirá mayor preparación.

Estudios profesionales cuando la importancia y responsabilidad del puesto lo requiera.

Inglés mínimo para áreas administrativas del 60%.

Conocimientos básicos de computación y manejo de paquetería.

Habilidad para manejo de relaciones humanas y de expresión.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Capacidad para desempeñar mayores responsabilidades.

Así mismo los candidatos deberán cumplir con los requisitos específicos del puesto.

También se ha considerado la posibilidad de admitir asociados que se interesan en pertenecer al Despacho; estas oportunidades podrán surgir del mismo desarrollo del personal técnico de éste o bien durante las diversas actividades que realizan los socios fundadores para promover el desarrollo de la firma, (asistencia a reuniones y eventos con colegas del IMCP, conferencias, etc.)

Los candidatos deberán someterse y aprobar los exámenes psicométricos, técnicos y en su caso a las investigaciones laborales que considere convenientes el Despacho para su evaluación.

Las investigaciones laborales que se consideren necesarias, deberán efectuarse antes de la entrevista de contratación o dentro de los primeros 30 días del contrato inicial.

Los candidatos viables estarán sujetos a las entrevistas con el personal de Recursos Humanos y con los jefes del área solicitante a fin de determinar su posible contratación.

Las solicitudes de los candidatos que sean aceptados deberán contar con la autorización de Director, Socio y Gerente del área solicitante, así como con el nombre del puesto, nivel y fecha de ingreso del candidato.

El ingreso del candidato deberá confirmarse con 5 días de anticipación al día 1º. O 16 de cada mes.

No se permitirá la selección de personal de familiares de personal al Despacho, excepto si la vacante es en Oficina diferente (Oficinas foráneas)

El personal será dividido de la siguiente forma:

- 1.- Contador y auxiliares de oficina
- 2.- Secretaria
- 3.- Recepcionista
- 4.- Mensajero y cobrador.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## Personal Técnico

- 1.- Socios
- 2.- Gerente
- 3.- Encargado
- 4.- Semiencargado
- 5.- Staff

Los niveles para cada uno de los solicitantes tanto del área administrativa como técnica, serán asignados de acuerdo a la experiencia técnica y a la habilidad para manejar los trabajos encomendados incluyendo las relaciones con el cliente y con el personal de la firma.

Por lo que respecta a las funciones de archivo será encomendada a la secretaría, en tanto no sea justificada la contratación de una persona exclusiva para desempeñar esta función.

Las principales funciones de selección y reclutamiento de personal serán:

- 1.- Recomendaciones de algún miembro del despacho, de algún cliente y amistades o por colegas.
- 2.- Reclutamiento de universidades a través de una bolsa de trabajo.
- 3.- Agencias de contratación.
- 4.- Anuncios clasificados en los periódicos.

## PROCESO

Para el presente proyecto se ha escogido un proceso semiautomático debido a las características de presentación de servicios, tomando ciertos factores como utilización de la mano de obra, capacidad de las máquinas, etc.

El proceso está dividido en varias fases que realizarán en diversos departamentos en los que se harán las transacciones necesarias a la información financiera proporcionada por los clientes hasta que quede el producto final ( AUDITORÍAS-DICTAMEN; CONTABILIDAD-ESTADOS FINANCIEROS Y AUXILIARES; ETC. )

### b SELECCIÓN DEL PROCESO.

La selección de un proceso semiautomático, presenta las cualidades idóneas para las necesidades de la firma, sus ventajas son:

- a) Se obtienen unos costos de operación medidos en comparación con los procesos automáticos y manual.
- b) Facilita futuras expansiones.
- c) Se obtiene un bajo costo de mantenimiento.

### Políticas de reclutamiento de personal

El principal objetivo será cubrir las vacantes que se generen en el Despacho, con personal que tenga los requisitos necesarios para cada uno de los diferentes puestos, a través de una cartera actualizada de posibles candidatos previamente seleccionada.

La firma buscará reclutar, seleccionar y contratar a personal femenino y masculino con habilidades de integrar y entusiasmo, a fin de proporcionarles la misma oportunidad de desarrollo profesional.

Las vacantes de personal o de nuevos puestos, se cubrirán previo envío de la forma para " Requisición de Personal ", misma que deberá ser autorizada por el responsable y por el Director del área.

Los puestos de nueva creación deberán estar autorizados, también por el Director de Oficina.

Las vacantes se cubrirán con personal interno del Despacho y sólo cuando no cubran con los requisitos necesarios se contratará a personal externo.

Los medios utilizados para el reclutamiento de personal, deberán estar autorizados por el Director de Recursos Humanos.

Todos los candidatos deberán llenar la " Solicitud de Empleo " y realizar los exámenes y entrevistas que se considere necesarias.

La cartera de personal estará disponible en el sistema, para consulta de la Dirección de Recursos Humanos y de las áreas de personal en las oficinas foráneas.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Los candidatos para cubrir vacantes del área técnica se reclutarán, como promoción o transferencia, dentro del personal del Despacho, preferentemente.  
Estas promociones o cambios de área, se realizarán únicamente durante los períodos establecidos.

## 1.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

La firma debe procurar ciertos requisitos indispensables de ética profesional al proporcionar sus servicios como despacho contable, si alguna persona moral requiere mis servicios e ingresar como un cliente potencial se debe procurar realizar diversos procedimientos; ya que al momento de que el futuro cliente nos contacte por vía telefónica o personalmente su representante legal es el primer paso para que mi firma informe al futuro cliente de los servicios que proporcionare.

Una vez concluido el primer paso (Contacto con futuros clientes) se debe verificar que dicho cliente no proporcione información falsa o dudosa de su condición como negocio, es decir, su razón social o giro, si es una subsidiaria, que no tenga problemas por evasión fiscal, litigios en manera laboral relevantes, o simplemente que requiera que proporcione mi firma en un dictamen financiero y fiscal del este disfrazado para fines ilícitos.

Los medios que requiere la firma para validar la información del futuro cliente son las siguientes:

- a) Investigación del futuro cliente por medio de fuentes externas, es decir, la **CONACO**, **BMV**, **CANIVE**, etc.
- b) Aplicación de un cuestionario por medio de una entrevista directa con el o los representantes de la empresa.

Esta investigación se llevará acabo con el siguiente modelo de cuestionario.

### Ver anexo I

Una vez concluido el proceso del nuevo cliente, procedere a realizar una programación de la información requerida para desarrollar el trabajo de auditoría así como realizar los respectivos cálculos de mi presupuesto, ya que en el estimare el costo de los servicios que son:

Horas presupuestadas

- En horas presupuestadas
- En importes
- En gastos

Importes por hora (Cuota)

Gastos Incurridos por el servicio (Anticipo de gastos de viáticos)

### Ver Anexo II

## REQUISITOS DE CONTROL INTERNO

Número de orden del cliente

Motivo del Viaje

Tiempo estimado del trabajo

Estimación de conceptos

- Transporte
- Hospedaje
- Alimentos

Se deben comprobar al momento de regresar del viaje señalado en la solicitud del anticipo de gastos.

Si no se comprueba en su totalidad el anticipo el remanente se descuenta vía nómina en la siguiente quincena.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## b Descripción del Proceso

Todos los trabajos que efectúe la Firma (Contabilidad, procesamiento de datos, fiscales, consultoría y auditoría) deben quedar claramente documentados con papeles de trabajo como evidencia de haberse efectuado el mismo.

Los papeles de trabajo deben ser archivados por áreas de revisión, asignándose a cada área un índice de identificación y numerando en forma progresiva cada una de los siguientes papeles de trabajo:

- 1.- Acta Constitutiva.
- 2.- Documentos de altas.
- 3.- Estados Financieros del año anterior auditados por otras Firmas.
- 4.- Legajos de papeles de trabajo.
- 5.- Información confidencial sobre el giro del negocio.
- 6.- Balanzas mensuales.

Los papeles de trabajo serán propiedad de la Firma y no pueden ser consultados por personas ajenas al mismo sin la autorización expresa del Socio. Tampoco deben dejarse en las oficinas de los clientes si no se tienen bajo llave.

## 1.3 POLÍTICAS DE GASTOS GENERALES

### OBJETIVO

Se deberán establecer las políticas para cargar y reembolsar los gastos erogados por diferentes conceptos para las operaciones de la Firma

### ALCANCE

Para el personal del despacho

#### a. ALIMENTOS

- Cuando se trate de clientes en la ciudad base: Al Socio cuando sea necesario y esporádicamente se cubrirán a gerentes, previa autorización del socio.
- \*Comidas: Al personal que se le haya requerido para laborar más de 6 hrs en " días festivos/ descanso ", previa autorización del Socio o Director de Área, hasta por un monto de \$ 300.00
- Cenas: Al personal que le requiera para laborar, mínimo dos horas después de las 19:00 hrs. o para laborar en días festivos/descanso, por más de 10 hrs , hasta por un monto de \$ 250.00.
- Los comprobantes de despensa (galletas, refresco, etc.) se autorizarán cuando se presenten en sustitución de lo indicado en los incisos anteriores, de no ser así el empleado deberá cubrir dicho gasto.
- Ocasionalmente se autorizará/reembolsará al Socio o Directores el concepto de alimentos con/para su personal, con cargo al Despacho, cuando el motivo lo justifique.

NOTA: En las notas deberá estar desglosado el costo por alimentos y el costo por bebidas.

- Propinas: 10% a 15% sobre el consumo de alimentos, en restaurantes y \$ 10.00 para botones en hoteles.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## b. GASOLINA

- Dentro de la ciudad base y hasta menos de 50 km; al personal administrativo que por sus funciones requiera realizar visitas a otras empresas/instituciones.
- A empleados únicamente, a razón de \$ 1,56 pesos por kilómetro recorrido, siempre y cuando presenten comprobante de gasolina con el kilometraje de inicio y terminación del recorrido.

## c. ESTACIONAMIENTO

- Se le reembolsará al personal que por sus funciones así lo requiera, dentro del horario laboral. Al personal técnico (excepto Socio) se le reembolsará, siempre y cuando lo autorice el Socio responsable del cliente, por considerarlo conveniente.

## d. TAXIS

1. Se autorizarán/reembolsarán exclusivamente, por los siguientes motivos, a **empleados**:
  - a) Administrativos (incluyendo de áreas técnicas) que se le requiera para laborar después de las 19:00 hrs. o que requieran transportar equipo de cómputo y no cuenten con automóvil.
  - b) De áreas técnicas, únicamente bajo las siguientes circunstancias, si no cuentan con automóvil:

Cuando porten equipo de cómputo. Para el primer y último día de asignación en empresas. Para tal fin, el Socio o Gerentes deberán solicitar a sus clientes el resguardo de dicho equipo en un lugar seguro durante el tiempo de su asignación. Cuando por razones de trabajo se les requiera trabajar en la (s) empresas, después de las 19:00 P.M.

En ambos casos, así como para las excepciones de este inciso, debe existir autorización por escrito del Socio.

\*De Recursos Humanos para transportar material para eventos.

\*Del área de envíos para entregas " urgentes " a empresas o clientes (incluso foráneos), previa autorización del Socio o Gerente (sólo de áreas administrativas).

2. La autorización de taxis para personal administrativo (incluyendo a los de áreas técnicas), se hará mediante los vales que asigne el despacho, para el sitio que tenga designado la oficina.
3. Los taxis se autorizarán para personal del Despacho, no así para terceras personas o prestadores de servicios, por lo que se debe especificar en los contratos respectivos que este concepto será absorbido por el proveedor. Únicamente se autorizarán a personal de Soporte Técnico que requiera trasladar o dar mantenimiento a equipo de computo propiedad del Despacho.
4. Se debe evitar que los taxis de sitio esperen al personal, en caso de requerir este servicio de regreso, se buscará un servicio similar, informando de ello al Socio/Gerente responsable, para la autorización del reembolso.
  - a. Para el reembolso de gastos, se deberá presentar los comprobantes correspondientes, ya que no se aceptarán bouchers de tarjetas de crédito o cualquier otra nota que carezca de **REQUISITOS FISCALES**.
  - b. La solicitud para reembolso de gastos, deberá efectuarse inmediatamente después de haber incurrido en ellos, en la Caja, de lo contrario, el Despacho rechazará el reembolso.

## TESIS CON FALLA DE ORIGEN

El personal técnico deberá recuperarlos a través de reporte de tiempos y gastos en las fecha establecidas.

- c. Gastos mencionados en esta política se autorizarán/reembolsarán siempre y cuando.
- Hayan sido autorizados por el Socio y Coordinado Administrativo y se cuenta con su firma.
  - Exista plena evidencia de la justificación o se carguen a los tiempos en el Reporte de Tiempos y Gastos y cuentas con el Vo.Bo. Del Gerente (área administrativa) o Coordinador Administrativo (área técnica)

Las notas / formas de gastos que carezcan de estas firmas serán rechazadas o descontadas al personal que haya incurrido en ellos.

- d. El reembolso de gastos que procedan, se hará en efectivo, por medio de cheque (dependiendo el monto) o vía nómina en caso de personal técnico.
- e. Tratándose de papelería sólo será autorizada y reembolsada cuando esta venga implícita dentro del reembolso de Caja de dicha área y que se justifique la compra.
- f. En el caso de Correos y Fletes se pagarán cuando estos así lo requieran y venga especificada a que área pertenece; tenga la firma del Socio director del área.
- g. Los gastos que se incurran dentro de un período establecido deberán ser cobrados por medio del reporte de tiempos y gastos, dicho pago se hará vía nómina; tanto para empleados, Staff, gerentes; sólo se hará la excepción con Socios cuando estos gastos sean los siguientes:

- Pago de membresías a club (siempre que demuestren que sus hijos son menores de edad)
- Cuotas y suscripciones a libros o revistas (deberán mostrar la adquisición para ver si realmente es necesario dicho gasto, de lo contrario lo pagarán ellos)
- Cuotas y Gastos de Asociación
- Asistencia a seminarios
- Suscripción al Colegio de Contadores Públicos
- Comidas de asistencia por algún curso para actualización.

### A) SOLICITUD DE ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIÁTICOS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

#### *POLÍTICAS*

- Toda persona que necesite hacer un viaje de negocios a un lugar diferente a su residencia, deberá llenar el formato **obligatorio** para todas las áreas, el cual llevará la Autorización del Socio Responsable del Cliente y además en este caso de anticipos la firma del Coordinador Administrativo y la persona solicitante.
- En dicho formato se justificará el motivo de traslado, el lugar o destino, los días que estará de viaje, fecha de salida y de regreso, la empresa en la cual se le puede contactar en el lugar de destino; el hotel al cual llegará para comunicaciones en caso de urgencias; y el presupuesto de gastos detallados: avión, hotel, comidas, renta de autos o taxis, lavandería, larga distancia, autobús, etc.
- En el caso de Hotel deberá tener anexo una cotización del mismo para verificar el monto, no se aceptará ningún anticipo por personas que estando fuera de su lugar de residencia tramiten otro anticipo.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

- Se deberá indicar el número de cuenta bancaria para hacer el depósito correspondiente, este mismo no deberá tener ningún error; ya que de lo contrario no se podrá hacer dicho depósito y se retrasará en su trabajo encomendado.
- El llenado de este formato es obligatorio y deberá ser previsto con anticipación para su resguardo y seguimiento por el departamento correspondiente
- Nadie podrá hacer uso del boleto de avión de primera clase excepto socios, y en caso de hacerlo deberán tener previa autorización del Socio Director del Área.
- La presentación de la cuenta de gastos junto con el boleto de avión usado, se seguirá enviando a Contraloría como hasta ahora.
- Con objeto de facilitar la autorización de este formato de uso obligatorio para poder viajar por negocios de la Firma, se detalla una lista de quien puede firmar en caso de que su Socio Director de área respectivo se encuentre fuera de la Firma.
- Esta política es parte de la que autoriza los montos de anticipos para gastos de viaje, por lo que deberá revisarse dicha política para conocer cuanto dinero es autorizado, si hay una cuenta bancaria o no, por cada día para viajes nacionales e internacionales. Solamente se autoriza el viaje de acuerdo a la justificación del mismo.

## B) SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN DE CHEQUES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### OBJETIVO

Agilizar la expedición y autorización de cheques por parte de la Firma, a fin de contar con un servicio más eficaz y eficiente.

### ALCANCE

Para el personal de la Firma

#### POLÍTICAS

- a) Se solicitará cheque por los siguientes conceptos
  - Finiquitos del personal que laboraba para la firma
  - Reembolso por gastos de viaje de Socios cuando así lo requieran
  - Pago para tarjetas American Express (Socios)
  - Cursos para socios, gerentes, encargados o staff
  - Capacitación en el extranjero
  - Otros conceptos debidamente autorizados que no se mencionen en esta política.
- b) Las solicitudes para expedición de cheques deberán tener el Vo. Bo. De Gerente de ÁREA o Coordinador Administrativo (si lo hay) y la autorización del Socio o Director del área.
- c) Las solicitudes de cheques deben tener los siguientes requisitos:
  - Finiquitos El departamento de contabilidad interna se encargará de que el empleado no tenga deudas con la Firma y anexar el formato de liberación de adeudos con las firmas de las áreas involucradas.
  - Otros conceptos no mencionados en esta política deberán anexar comprobante fiscal a nombre de la Firma.
  - Las solicitudes de cheque serán recibidas por el departamento de contabilidad en el siguiente horario de 8:30 a.m. a 10:30 a.m. para que sus cheques salgan al siguiente día hábil; y de 10:30 a.m. a 14:00 p.m. saldrán dos días después de ser recibida la solicitud.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

- Para el pago de impuestos, nómina y por cuenta de clientes estos deberán solicitarse con 48 hrs. De anticipación a la solicitud de cheque y enviar copia del comprobante a nombre de la Firma, así mismo deberán anexar a la Solicitud para Expedición de Cheque copia de los comprobantes a nombre del cliente y/o de su personal para justificar el pago.
  - Para la recopilación de las firmas autorizadas para firma de cheques deberán ser entregadas antes de las 18:00 hrs
  - Sólo se entregarán en efectivo en caja, cuando sean solicitados dólares.
  - Los cheques se entregarán en Caja un día hábil después de la solicitud recibida, hasta las 14:00 hrs. con la siguiente excepción.
- a) FINIQUITOS: Los días viernes.
- Reembolsos de Membresías a Clubes Deportivos de Socios
  - Los cheques que se entreguen por los conceptos anteriores deberán llevar la leyenda de " **NO NEGOCIABLE** " y/o " **PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO** "

## 1.3.1 POLÍTICA DE GASTOS DE VIÁTICOS INTERNOS Y CON EL CLIENTE

### OBJETIVO

Tiene por objeto regularizar la forma para reportar y reembolsar los gastos de clientes y los por oficina, incurridos en la realización de viajes, así mismo atender asuntos de trabajo administrativos o relacionados con las operaciones de la firma, atender los asuntos relacionados con los clientes, o bien para cursos impartidos por parte de la firma, a su vez regula y establece un adecuado control sobre las solicitudes para viaje, por avión u otro medio de transportación, asegurándose que estos estén dentro de los gastos presupuestados de cada área y cuenten con la justificación y autorización respectiva, para cualquier viaje de negocios.

### ALCANCE

Para personal de la firma a nivel nacional.

### POLÍTICAS

Para efectos de esta política se entiende por OTP (Orden de trabajo en proceso) Es el nombre del trabajo identificado con un número de control, en el cual se registran los importes de tiempo y gastos, así como los movimientos de facturación, cobranza cargos diversos, cancelaciones y traspasos.

- A. El personal técnico que requiera efectuar labores con clientes fuera de su localidad, deberá solicitar sus viáticos al cliente con los respectivos anticipos para gastos, o bien solicitarle que pague directamente las cuentas de los gastos que se generen, por lo que la presente política o requerimiento deberá quedar explícitamente en la " CARTA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES ".

Por lo anterior, dichos gastos deberán ser cargados al cliente excepto (Socios, por asistencia a cursos organizados por la firma cuando así lo requiera).

Esta política aplica la aprobación de Reportes de Gastos y Anticipos a Empleados todos los gastos relacionados con empleados necesitan estar aprobados por el Socio Coordinador del Cliente, así como de su Coordinador Administrativo; los demás gastos incurridos por el personal del cual no se haga mención en esta política tendrán que ser cubiertos por el empleado.

## TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Para solicitar dicho anticipo tendrán que llenar el formato correspondiente anotando todos los datos sin errores, manchones, tachaduras al departamento correspondiente; ningún anticipo será emitido a empleados que tengan anticipos considerados previos a menos que lo acepte el Director General de Finanzas

Estas políticas **NO incluyen anticipos de sueldos**, ya que solo serán para efectos de Gastos de Viáticos para llevar a cabo su trabajo en las auditorías.

- B. Los importes por gastos reflejados en las OTP'S (Ordenes de trabajo en Proceso) no podrán ser cancelados o reservados por el Socio o Gerente, ni traspasados a otras cuentas que tengan saldo a favor, a menos que exista autorización por escrito del Socio responsable del trabajo y en caso de traspasos debe existir autorización por escrito del Socio a quien se le va realizar el traspaso en importe.
- C. Los gastos o anticipos de gastos para el personal o excepciones a la política anterior (estos casos deberán ser mínimos), que requieran expresarse por parte de la firma, se tramitarán / reembolsarán únicamente con la firma de autorización del Socio responsable del trabajo a realizar en caso de área técnica, o del Director del área, en caso de área administrativa.
- D. Se deberá entregar un informe al cliente por los gastos efectuados, durante el viaje para facturarles y cobrarles de inmediato.
- E. Los anticipos deberán tramitarse mínimo 24 horas de anticipación, el cual se depositara en la cuenta bancaria del personal que viajara.

**Nota: No se tramitarán anticipos de gastos en caso de existir importes de más de 30 días pendientes de comprobar o devolver.**

- F. El responsable de solicitar y comprobar dichos anticipos deberá ser la persona de más alta jerarquía.
- G. Los Socios no recibirán anticipos de gastos, ellos deberán absorber sus gastos y posteriormente solicitar su reembolso
- H. Todos los gastos a realizar en el extranjero deberán estar previamente autorizados por el director general del área, estos gastos deberán estar plenamente justificados, demostrar que la participación y asistencia será para beneficio de la firma. Dicha autorización deberá estar en la solicitud para anticipos de gastos.
- I. Cuando el viaje sea para dos o más personas deberá especificarse en la solicitud el número de personas a las que cubriera el anticipo.
- J. Los gastos deberán comprobarse inmediatamente después de realizado el viaje a través del reporte de gastos, o dentro de los 15 días posteriores a su regreso, en caso contrario se descontara el importe total del adeudo vía nómina.
- K. Los gastos reportados en el transcurso de una quincena, cuyo saldo sea a favor del empleado, se reembolsarán, vía nómina, en la quincena posterior.
- L. En caso de existir remanente a favor de la firma, este se deberá depositar inmediatamente de acuerdo a las instrucciones en procedimiento o las indicaciones de cada Oficina.
- M. El personal tiene la obligación de contar con la Cédula Fiscal de la Firma, y a comprobar sus gastos con documentación que reuna los requisitos fiscales, en donde sea posible obtenerlos.
- N. Los conceptos a reembolsar por gastos de viaje serán los siguientes, previa autorización del socio responsable del trabajo a realizar en caso de área técnica, del Director del área, en caso de personal administrativo.
  - Hotel e impuestos respectivos
  - Avión
  - Autobús o tren
  - Taxis

- Alimentos (\$ 350.00 pesos para desayuno, comida y cena, incluyendo I.V.A.)
  - Propinas (10% o 15% sobre el consumo de alimentos, \$ 10.00 para botones en hoteles)
  - Lavandería en viajes de más de 4 días
  - Estacionamiento, casetas y gasolina cuando se requiera el automóvil propio, para negocios de la firma fuera de la ciudad base bajo las siguientes condiciones:
    - Casetas y Estacionamiento previa comprobación Fiscal
    - Gasolina
    - Llamadas telefónicas y de Fax, de trabajo desglosando en el reporte de gastos las llamadas que serán facturables al cliente y las no facturables; anotándolas en ambos casos en número telefónico y/o el nombre del cliente. Una llamada personal de máximo 5 minutos a la ciudad de destino y una llamada adicional de 10 minutos, cuando el viaje sea por más de 5 días.
- O.** Fotocopias solo se pagarán cuando la persona este fuera de la oficina y requiera sacarle copias al documento para uso con el cliente.
- P.** Los siguientes gastos por motivos de viaje NO serán reembolsables.
- Bebidas alcohólicas, ni con el consumo de alimentos.
  - Renta de Vídeos o juegos.
  - Renta de Autos
  - Lavandería por viajes de 4 días o menos
  - Periódicos o revistas
  - Artículos personales o de tocador
  - Seguro de viaje
  - Servicio de despertador
  - Lavado o mantenimiento de autos personales cuando sean utilizados para viajes de negocios
  - Entradas a centros nocturnos o cualquier otro concepto recreativo o de entretenimiento personal.
  - Llamadas telefónicas a celulares
  - Farmacia, aunque la enfermedad se presente durante el viaje
- Q.** La firma no reembolsará gastos si no se anexa el original del comprobante fiscal respectivo (en donde sea posible obtenerlo), de lo contrario se considerará como un gasto no comprobado.
- R.** Los gastos se reembolsarán los días 15 y 30 de cada mes, vía nómina, con las autorizaciones respectivas.
- S.** Los gastos se reembolsarán en la moneda (dólar o peso) en la que se incurrió el gasto.

**PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE TIEMPOS Y GASTOS**

- A. Dentro del reporte de tiempos y gastos deberán reportarse de la siguiente manera y en los rubros indicados.
- B. Tratándose de boletos de avión cuando así lo requiera el personal, este deberá sumar el importe del boleto más el Twa, cuando sea un boleto para viajar al extranjero o en fronteras del país deberá multiplicarse por el 0.0375 % para saber cual es el IVA; por lo tanto sabrá que el impuesto restante es el que deberá sumarse para reportar. Cuando el empleado adquiera el boleto de avión por cuenta propia este deberá reportarse con desglose de I.V.A., ya que este se le deberá pagar en su totalidad.
- C. Taxis cuando no exista comprobante por este concepto procederá a entregar una relación por los taxis tomados indicando el lugar de arribo el destino y para que fue utilizado.
- D. En el concepto de Hotel este deberá ser reportado solamente sumando el importe y sumar a esto el 2% de hospedaje, si en la factura le desglosan propina esta deberá ser reportada en el rubro correspondiente.
- E. Alimentos en este caso deberán sumar todas las facturas que tengan sin incluir las propinas, así mismo deberán de verificar que este bien desglosado el I.V.A. en la factura; deberán anotar las personas con las que fueron a comer y si fue para efectos de trabajo. Cuando son de régimen de **REPECO** deberán cotejar si este tiene desglose de I.V.A.
- F. Propinas en este rubro deberán detallar la factura (s) afectada (s), para no incurrir en malos manejos
- G. Casetas, deberán anexar el comprobante sin alteraciones y estas deberán de coincidir con la ciudad a la cual viajaron.
- H. Gasolina aquí deberán anotar el kilometraje recorrido desde el inicio hasta el final, es decir anotar la ciudad o lugar donde tomo la gasolina; multiplicando el kilometraje recorrido por 1.56 sin IVA
- I. Larga distancia, dentro de este rubro deberán anotar el I.V.A. si así lo especifica la factura, o en su defecto anotar solamente el importe de la tarjeta ladatel. No se aceptarán tarjetas para teléfonos celulares, así como tampoco los estados de cuenta de los mismos.
- J. Otros, dentro de este concepto entran los autobuses, lavandería (cuando el viaje sea por más de 4 días)
- K. Se le hará un informe al cliente de los gastos autorizados en las presentes políticas, para facturarles y cobrarles de inmediato su importe, cuando así proceda.
- L. Cabe mencionar que dentro de esta política se entregarán los reportes de tiempos y gastos semanalmente, así como deberán de ser reportados en la moneda de origen con que fue tramitado su anticipo para gastos de viáticos para dicha contabilización.
- M. Deberán ocupar el tipo de cambio que tiene su anticipo al momento que fue solicitado esto aplica siempre y cuando su anticipo lo haya tramitado en USD y estos puedan ser contabilizados correctamente y la fluctuación cambiaría no sea demasiada.

**POLÍTICAS INTERNAS DEL CLIENTE**

GRUPO	LOLITA
DIRECCIÓN	GENERAL
TÍTULO	POLÍTICA PARA GASTOS DE VIAJE
APLICACIÓN	EMPRESAS DEL GRUPO
FECHA	1 FEBRERO 2001

**CONTENIDO**

- |   |          |
|---|----------|
| 1 | OBJETIVO |
| 2 | POLÍTICA |

**1. OBJETIVO**

Regular los Gastos de Viaje realizados por Personal de Convermex y Personal contratado por Convermex para viajes al interior de la República Mexicana

**2. POLÍTICA**

Es responsabilidad de todos los funcionarios de Convermex el asegurar el cumplimiento de los siguientes puntos:

El viaje deberá ser autorizado previamente y deberá existir una justificación documentada de sus razones.

Los viajes podrán ser autorizados únicamente por la Gerencia de cada área y por Dirección General.

Durante el viaje se considera al personal de Convermex como su representante por lo que deberán de guardarse siempre los buenos modales, una presentación adecuada y comportamiento digno.

En caso de que el viaje lo amerite es posible tramitar un Anticipo de Gastos por comprobar.

El máximo permitido para hospedaje es de \$ 900.00 pesos diarios por persona, en habitación sencilla más impuestos.

Servicios en el Hotel como llamadas de larga distancia y lavandería aplicarán considerando la duración y tipo del viaje. Se autoriza una llamada telefónica personal a la semana.

El monto máximo permitido para comidas es de \$ 400.00 pesos diarios por persona más impuestos.

No se consideran dentro de esta políticas las bebidas alcohólicas, juegos de diversión, visitas a lugares de diversión.

En el caso de compra de libros y/o revistas solo se pagarán cuando estos sean para uso y beneficio de la Compañía.

Tarjetas para celulares solo se pagarán y se considerarán como llamadas de larga distancia, siempre y cuando anexas detalle de su estado de cuenta y demuestren que fue utilizado para fines de trabajo y no para uso personal.

Las casetas serán pagadas siempre y cuando el comprobante cheque con la ciudad visitada y corresponda al ejercicio en curso

Las notas de gasolina deberán cumplir con los requisitos fiscales que marca el Art. 29-A del CFF y se pagarán siempre y cuando se encuentren a 50 km. Tomando como base la dirección de la compañía.

La reservación de los boletos de avión se hará en la clase normal donde sumarán el importe más el tuaf; cuando se trate de viajar en autobús solo se hará en primera clase dependiendo de la ciudad.

**GASTOS POR CUENTA DE CLIENTES**

De acuerdo con la Legislación fiscal en vigor, las sociedades civiles que agrupen profesionales que tengan que hacer gastos de viaje por cuenta de clientes, deberán obtener los comprobantes a nombre de sus clientes.

A este respecto el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en su parte conducente dice:

Tratándose del pago de viáticos o gastos de viaje que beneficien a personas que presten al contribuyente servicios personales independientes por encargo de aquél, serán deducibles. En este caso, quien presta el servicio deberá proporcionar al contribuyente una relación de los gastos, anexando los comprobantes respectivos, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales que señala el

Código Fiscal de la Federación. Cuando los viáticos y gastos a que este artículo se refiere, beneficien a personas que prestan al contribuyente servicios personales independientes, los comprobantes deberán ser expedidos a nombre del propio contribuyente.

A continuación se ilustra un modelo de dicha relación: (6)

<b>VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.</b>	<b>No. C 037</b>
<b>Contadores Públicos</b>	
<b>RELACIÓN DE GASTOS POR CUENTA DE CLIENTES</b>	
Cliente _____	
Dirección _____	
A continuación presento ante usted una relación de gastos efectuados por su cuenta: del _____ de _____ 200X.	
Para cumplir con el Art. 28 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.	
Agradezco a usted me liquide dichos gastos a la brevedad posible.	
Gastos _____	de _____ Viaje
Pasaje aéreo o autobús ..... \$ _____	
Hospedaje..... \$ _____	
Alimentos fuera del hotel ..... \$ _____	
Taxis ..... \$ _____	
Propinas ..... \$ _____	
Otros ..... \$ _____	
I.V.A. .... \$ _____	
<b>(6) Administración y Contabilidad de Sociedades Civiles, Andres Cué Vega, Bana y Comercio, 4ª edición enero 2000 Pag. 15</b>	

**1.3.2 POLÍTICAS, PLAZOS Y DESCUENTOS VÍA NÓMINA DE LOS GASTOS DE VIÁTICOS.**

**OBJETIVO**

Tiene como principal función el control del recabamiento de cualquier remanente dado para algún anticipo de gasto de viáticos, así como la comprobación en tiempo de los mismos para no tener cuentas incobrables o de dudosa cobrabilidad.

**POLÍTICAS**

- a) Cuando el personal solicite anticipos por gastos de viáticos, tendrán que ser comprobados después del viaje; es decir tendrán 15 días como plazo para su comprobación.
- b) Una vez concluido el término para la comprobación del anticipo, tendrán quince días adicionales en caso de que no se compruebe en su totalidad.
- c) Cuando el personal incurra en no comprobar su adeudo, se le enviara un recordatorio de su adeudo para que este sea liquidado lo antes posible.
- d) Si el personal no hace caso de dicho recordatorio se le dará a conocer a su coordinador administrativo para que este a su vez lo vea con su gente.
- e) Si en 15 días el departamento de Contabilidad no recibe respuesta alguna por parte de los coordinadores administrativos; se entenderá que están de acuerdo con los saldos de la gente de su área y se procederá a hacer los descuentos vía nómina dependiendo del monto del adeudo.
- f) Los descuentos no podrán ser mayores a su sueldo.

**PLAZOS**

- a) El personal que tenga adeudos entre 120 días y más de un año solo tendrán un plazo no mayor a 10 días para que haga la comprobación o aclaración de dicho adeudo, ante el departamento de contabilidad.
- b) El personal que tenga adeudos entre 60 y 120 días sólo tendrá como plazo mínimo para la comprobación u aclaración del mismo solo 15 días a partir de la fecha en que se le aviso.
- c) El personal con adeudos por 30 días se le dará como fecha limite de comprobación 15 después de que se le aviso.
- d) Las integraciones de saldos por área serán enviadas vía e-mail a su respectivo coordinador administrativo, su función de él será avisarle a la gente de sus adeudos para con la firma.

**DESCUENTOS**

- a) Pasados 15 días después de enviar el e-mail si no se recibe respuesta alguna se dará por entendido que están de acuerdo con sus adeudos para con la firma y, se procederán hacer los descuentos vía nómina respectivos.
- b) Estos descuentos serán parciales dependiendo al monto del adeudo, y al sueldo que estén percibiendo en el momento.
- c) Si el personal deja de laborar para la firma y tiene algún adeudo, este será descontado vía finiquito.

**1.3.3 CLASIFICACIÓN DE LOS VIÁTICOS.**

Algunos gastos de viáticos pueden ser o dividirse en los siguientes rubros:

Boleto de Avión

Taxis

Hotel

Alimentos

Propinas

Casetas

Gasolina

Autobús

Paperería

Revelado de rollos fotográficos (siempre que sean para fines de trabajo)

Renta de Autos (Dependiendo de la empresa)

Lavandería

Larga Distancia

Artículos Personales cuando tengan más de cuatro días de viaje (Dependiendo de la empresa)

Estacionamiento

Mantenimiento de automóvil (Dependiendo de la empresa)

Estos son algunos de los gastos que una pequeña, media o grande empresa puede llevar en cuestión de gastos de viáticos y que son presentados de diferentes maneras en el Estado de Resultados, es decir estos rubros se pueden agrupar en una sola cuenta llamada Gastos de Viaje o bien utilizar el detalle en el Estado ya mencionado según las necesidades de cada empresa.

Por ejemplo una empresa grande no ocuparía el detalle ya que los mandaría a la cuenta de gastos de viaje, pues su catalogo de cuentas sería lo suficientemente grande como para manejarlos individualmente, lo que a una empresa pequeña o mediana si le convendría poner estos gastos a detalle. De acuerdo a los principios de contabilidad de " Importancia relativa " y el de " Revelación Suficiente " de la información.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

---

# CAPITULO II

---

**CAPITULO II**

**GASTOS GENERALES**

**2.1 ASPECTOS GENERALES DE LOS GASTOS**

**2.1.1 CUALES SON LOS CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD**

Principios  
Reglas de valuación  
Reglas particulares  
Reglas de presentación  
Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares

**REGLAS PARTICULARES**

Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en:

- Reglas de valuación. Se refiere a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros
- Reglas de presentación. Se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto de los estados financieros.

**CRITERIO PRUDENCIAL**

Elegir entre dos o más alternativas posibles la que más se apague a la realidad, de acuerdo a las reglas particulares.  
(-utilidad + pérdida)

La medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino que debe aplicarse un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, este criterio es aplicable al nivel de las reglas particulares ya que los principios son de carácter más amplio y deben de aplicarse en todos los casos. Este juicio debe estar basado en la prudencia de decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las alternativas propuestas, debiendo optar por la que menos optimismo refleje.

**2.1.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

Son guías de acción de gran utilidad ya que son la base de preparación de los estados financieros. (principios-doctrina)

**Concepto:** Los principios de contabilidad son conceptos básicos que identifican y delimitan el ente económico, (entidad, realización y período contable) dan las bases de cuantificación de operaciones, (valor histórico original, negocio en marcha y dualidad económica) y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros revelación suficiente, los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales son: (importancia relativa y consistencia. (7)

•Estados financieros, es el medio universal de cómo reportan las entidades su información financiera ante la sociedad

(7) Apuntes de NAGA y PCGA, Profesor Manuel Garrido, UNAM 2000-1 Pag. 28 y siguientes

## COMO SE APLICAN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Se aplican en forma práctica a través de reglas particulares, de acuerdo a las reglas de valuación y presentación de cada uno de los rubros que componen los estados financieros, y así preparar los mismos.

Serie A°	Doctrina
Serie B°	Valuación
PCGA	Presentación de Estados Financieros
Serie C°	Valuación
	Presentación de rubros específicos de Est. Fin.
Serie D°	Valuación
	Presentación problemas específicos.

### Estructura de los PCGA (Los boletines se clasifican en las siguientes series:)

Serie A:	Contiene los aspectos teóricos o doctrina de los PCGA correspondiente a los 9 principios.
Serie B:	Reglas particulares de aplicación a problemas de estados financieros.
Serie C:	Reglas particulares de aplicación a rubros de los estados financieros.
Serie D:	Reglas particulares de aplicación a problemas específicos o especiales de los estados financieros.

### SERIE A: PRINCIPIOS CONTABLES BÁSICOS.

- A-1 Aplicación supletoria a las normas internacionales de contabilidad.
- A-2 Definición de los conceptos básicos que integran los estados financieros.

### SERIE B: PRINCIPIOS RELATIVOS A ESTADOS FINANCIEROS BASICOS EN GENERAL.

- B-1. Utilidad por acción.

### SERIE C: PRINCIPIOS APPLICABLES A PARTIDAS O CONCEPTOS ESPECIFICOS.

- C-1. Pagos anticipados.
- C-2. Pasivo.

### SERIE D: PROBLEMAS ESPECIALES DE DETERMINACION DE RESULTADOS.

- D-1. Obligaciones laborales.
- D-2. Tratamiento contable del impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en la utilidad.
- D-3. Arrendamientos.
- D-4. Constructoras. **(8) (Opcit)**

**(8) Opcit, Apuntes de NAGA y PCGA, profesor Manuel Garrido, UNAM 2000-2**

• Los boletines se utilizan para el aspecto administrativo y operativo.

**Estados financieros Básicos :**

Estado de situación financiera  
 Estado de resultados  
 Estado de cambios en la situación financiera  
 Estado de variaciones en el capital contable

**PCGA:**

ENTIDAD  
 REALIZACIÓN  
 PERÍODO CONTABLE  
 VALOR HISTÓRICO ORIGINAL  
 NEGOCIO EN MARCHA  
 DUALIDAD ECONÓMICA  
 REVELACIÓN SUFICIENTE  
 IMPORTANCIA RELATIVA  
 COMPARABILIDAD Y/O CONSISTENCIA

**2.1.3 Principios que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros, son:**

**ENTIDAD :** (nos sirve para identificar el ente)

La actividad económica se realiza por la entidad identificable, constituye combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Para identificar una entidad se usan dos criterios:

- 1° - Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propias.
- 2° - Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de alguna necesidad social, por tanto la personalidad de una empresa es independiente de la de sus accionistas o propietarios, y en sus estados financieros solo deben incluirse los bienes, derechos y obligaciones del ente económico independiente, la entidad debe ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

**REALIZACIÓN:** (determina el parámetro para decidir en que momento se dice que un evento se ha realizado y se origina una operación y son susceptibles a contabilizarse, ejem. en el momento que se recibe la mercancía, o la factura cuando es compra de importación)

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una empresa con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ellas realizados:

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otras empresas.
- b) Cuando ha tenido lugar transformaciones internas que modifiquen la estructura de sus fuentes.
- c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la empresa o derivados de las operaciones de esta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios. **(9) (Opeit)**

**(9) Opeit, Apuntes de NAGA y PCGA, profesor Manuel Garrido, UNAM 2000-1**

**PERÍODO CONTABLE:** (en que período, identificar la operación para contabilizarla)

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la empresa que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales, las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

**2.1.4 Los principios que dan las bases para cuantificar las operaciones del ente económico son:**

**VALOR HISTÓRICO ORIGINAL:** (nos dice como valuar mi operación y darle un importe)

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registra según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente, estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Efectivo, su equivalente: depósitos bancarios, cheques, giros bancarios, moneda extranjera, metales preciosos, este principio es fundamento teórico del B-10

**NEGOCIO EN MARCHA:** (determina si la empresa se prescribe en existencia permanente y que los estados financieros deben presentar cifras históricas y sus modificaciones, si la entidad ya no va a operar, se debe valuar, a la cantidad que se considera que se va a vender el AF, es decir a valor de realización)

La empresa se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representaran valores históricos o modificaciones de ellos; sistemáticamente obtenidos, cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente; serán aceptables para información general cuando la empresa este en liquidación

**DUALIDAD ECONÓMICA:** (que tengo y en que lo aplico, origen y aplicación)

Los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, las fuentes de dichos recursos que, a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto. La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades.

**2.1.5 EL PRINCIPIO QUE SE REFIERE A LA INFORMACIÓN ES:**

**REVELACIÓN SUFICIENTE:** La información contable presentada en los estados financieros, debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la empresa. (revelar todo lo cualitativo necesario para E.F.)

**LOS PRINCIPIOS QUE ABARCAN LOS REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA SON:**

**IMPORTANCIA RELATIVA:**

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad, susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios, tanto para datos que entran en el sistema contable, como los resultantes de su operación, debiendo equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información. **(10) (Opcit)**

**(10) Opcit, Apuntes NAGA y PCGA, profesor Manuel Garrido, UNAM 2000-1**

**COMPARABILIDAD Y/O CONSISTENCIA:** ( Lo que produce la consistencia es la comparabilidad, y esta es una característica de la información contable para que la información sea útil; el principio se llama consistencia y el boletín cambio a comparabilidad.)

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para que, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación de estados con otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario mencionarlo en la información que se presenta.

### 2.1.6 DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

Los gastos que se pueden dividir en varios, a continuación mencionaré algunos de los gastos que generalmente son utilizados:

**1.- Costos Directos**, como su nombre lo indica aquí se registrarán los sueldos de los profesionistas, o los honorarios a su vez pagados a profesionistas independientes, erogados para prestar el servicio, así como las prestaciones de ley a ellos atribuibles.

**2.- Gastos Generales**, tales como los relacionados con la administración, como los sueldos y prestaciones del personal; jefe de oficina, contador, contralor, auxiliares de contabilidad, cajeros, cobradores, secretarías, etc., rentas y servicios; papelería y mantenimiento de oficinas, etc.

**3.- Gastos de Compra**, son todos aquellos gastos que se efectúan para que las mercancías adquiridas lleguen hasta su destino, siendo las principales: los derechos aduanales, los fletes y acarreos, los seguros, las cargas y descargas, etc.

**4.- Gastos de venta**, son todos aquellos gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas, como por ejemplo:

Sueldos de los Mensajeros

Sueldos de staff y empleados

Seguro social del personal de la firma

Propaganda

Gastos de mantenimiento del equipo de computo y de transporte

Parte proporcional de la renta de edificio para el pago de luz, telefono

En general todos aquellos gastos que tengan relación directa con la operación de la firma.

Capacitación y Actualización Profesional del Personal Técnico.

**5.- Gastos de Administración**, son todos aquellos gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y Administración de la empresa y que solo de un modo indirecto están relacionados con la operación de la firma. Algunos ejemplos son:

Sueldo de los Directores

Sueldo del Contralor de Finanzas

Sueldo de los Gerentes

Sueldo del personal administrativo de la firma

Seguro Social del personal administrativo de estos departamentos

Gastos por conceptos de correo y telégrafos

La parte proporcional que corresponda a las oficinas por el pago de la luz, servicio telefónico, etc.

**6.- Gastos de promoción**, como asistencia a congresos, participaciones en cursos, etc.

El control recomendable para los gastos en las sociedades civiles, es el mismo que se utiliza en cualquier negocio lucrativo: que es la formulación de presupuestos; autorización previa del desembolso; pago por medio de cheques nominativos, si su importe lo amerita, o bien de fondos de caja reembolsables, etc. (11)

**(11) Fundamentos de Contabilidad, V. Hatzacorsian Housepian, Editorial Ecuisa Octubre, 2000 Pag. 31 y siguientes**

**7.- Gastos y Productos Financieros**, son las pérdidas que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del despacho, tales como intereses, pérdidas o utilidad cambiaria, ganancia o pérdida monetaria.

**8.- Otros resultados que se consideran como Gastos y Productos Financieros**, las pérdidas o utilidades en cambios de moneda extranjera, los gastos de situación, que son el importe que se paga por el envío del dinero mediante la compra de giros y, en general, las pérdidas o utilidades que provienen directamente de la especulación con el dinero.

**9.- Otros Gastos y Productos Financieros**, son las pérdidas y utilidades que provienen de las operaciones que no constituyen la actividad o el giro principal del negocio, también son pérdidas o utilidades que provienen de operaciones eventuales que no son precisamente de características del giro principal de la firma, como por ejemplo:

Pérdida o Utilidad en venta de valores de Activos Fijos  
Pérdida o Utilidad en compra-venta de acciones y valores  
Dividendos de acciones que posea la firma  
Comisiones cobradas  
Rentas cobradas.

**10.- Gastos de Organización**, estos gastos sirven a la empresa para el adecuado desempeño de sus actividades futuras, por un considerable número de años, aunque por tratarse de beneficios de naturaleza intangible resulta difícil fijar el lapso durante el cual se les aprovechará; en teoría, algunos de ellos pudieran ser útiles durante toda la vida de la negociación.

**11.- Gastos de Instalación**, son todos los gastos que se hacen para acondicionar el lugar a las necesidades de un negocio; así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación

**12.- Gastos pagados por anticipado o también llamados cargos diferidos a corto plazo**, los pagos anticipados al igual que los activos intangibles, constituyen en la mayoría de los casos un bien incorpóreo, que implica un derecho o privilegio y para que puedan reconocerse deberán ser capaces de generar beneficios para evitar desembolsos en el futuro; ambos representan costos que se aplicarán contra resultados futuros en un lapso no mayor a 12 meses o en el ciclo de corto plazo si es mayor de un año para ser mostrados como activos circulantes; estos pueden ser rentas de inmuebles o equipo, impuestos o derechos antes de ser devengados, primas de seguros y fianzas pagadas anticipadamente, regalías o intereses pagados por anticipado antes de haberse devengado, papelería y artículos de escritorio en existencia a la fecha del cierre del ejercicio, muestras y literatura médica, material público y gastos diversos en el lanzamiento de un nuevo producto que se deberá aplicar a resultados cuando se lance el producto al mercado, etc.

**13.- Gastos e impuestos acumulados**, estos representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones o transacciones pasadas tales como: la adquisición de servicios y gastos e impuestos en que se han incurrido para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

A los gastos e impuestos acumulados también se les denomina pasivos estimados porque están constituidos por obligaciones cuyas fechas de pago, monto o beneficio no están determinados a la fecha del estado de situación financiera y, por consiguiente, están sujetos a una estimación.

**14.- Cargos Diferidos a Largo Plazo**, son gastos que se espera producirán en un futuro ingresos durante más de un año y su aplicación a resultados se difiere hasta que los ingresos se obtengan. Los cargos diferidos están sustentados en la aplicación conjunta de los principios de contabilidad de realización y período contable que señala que los costos y los gastos deben identificarse con los ingresos que los originaron independiente de la fecha en que se liquiden o paguen.

**15.- Gastos de Mercadotecnia**, son los que se incurren con el objeto inmediato del conocimiento de mercado para un producto o servicio, darlo a conocer, desarrollarlo o mantener la preferencia del consumidor. Este incluye la investigación de mercado, la creación de marcas y nombres comerciales, la publicidad y las promociones de productos. **(12) (Opcit)**

**(12) Fundamentos de Contabilidad, V. Hatzacorsian Housepian, Editorial Ecuvisa Octubre, 2000 Pag. 31 y siguientes**

**2.1.7 REGISTRO DE LOS DIFERENTES GASTOS**

Ahora hablare del registro contable de los gastos en la contabilidad

**GASTOS DE INSTALACIÓN**

Su saldo representa el costo de las aportaciones hechas a un local tomado en arrendamiento para uso de la empresa.

Se carga de los gastos efectuados para adaptar el local a las necesidades de la empresa. Por ejemplo: instalaciones eléctricas, de plomería y de otras; pisos, aparadores, cancelos.

Se abona del costo de dichas instalaciones, cuando están sean dadas de baja.

Dichas erogaciones se efectúan generalmente cuando se inicia la operación de la empresa, cuando está cambia de local o al arrendar locales adicionales.

**GASTOS DE ORGANIZACIÓN**

El saldo representa la inversión efectuada para dotar a la empresa de una estructura de trabajo, que le será útil durante varios ejercicios futuros. Los conceptos de débito pueden ser tales como: gastos originados por la escritura constitutiva de la sociedad; honorarios a un bufete de administradores para diseñar la organización administrativa; honorarios de un bufete de contadores públicos para diseñar el sistema de contabilidad y control interno.

Se abona del costo de la inversión en este concepto, cuando la misma sea dada de baja.

Los gastos de organización se erogan usualmente en el inicio de la negociación.

**PAGOS ANTICIPADOS O ACTIVOS INTANGIBLES**

El registro de los pagos anticipados se hace en una cuenta de mayor para cada uno de los conceptos, las cuentas más usuales son:

Seguros y Fianzas pagadas por anticipado

Papelería y artículos de escritorio

Intereses pagados por anticipado

Rentas pagadas por anticipado

Propaganda y publicidad

Muestras y literatura médica

Campaña de lanzamiento de nuevos productos

La cuenta de muestra y literatura se carga del importe de las muestras y literatura médica producidas o compradas.

Se abona del importe de las muestras y literatura médica entregadas a médicos, sanatorios, instituciones médicas. Devoluciones o descuentos en el precio de las muestras o literatura médica. Destrucción de muestras médicas por caducidad. Destrucción de literatura médica por la obsolescencia principalmente producida por cambios de presentación del producto.

El saldo de esta cuenta deberá ser deudor y representa el costo de las muestras y literatura médica que se tienen en los almacenes.

La cuenta de Lanzamiento de Nuevos Productos se emplea en las empresas que tiene productos que se comercializan masivamente con el público consumidor que tiene opción de comprar diferentes productos.

Esta cuenta se carga del importe de las campañas producidas o compradas.

Se abona por la proporción de la campaña consumida o devengada que se aplica a resultados. Por los descuentos en el precio de la campaña o reducción de la publicidad comprada.

El saldo de esta cuenta deberá ser deudor y representa el costo de la campaña que no se ha devengado.

La cuenta de mayor actualizada de pagos anticipados tiene los siguientes movimientos:

Esta cuenta se carga del monto de la actualización.

Se abona de los ajustes por consumo o aplicaciones de los pagos anticipados a costos o gastos del período.

Esta cuenta es de activo de naturaleza deudora complementaria de pagos anticipados. **(13)**

**(13) Contabilidad Intermedia (Capital de Trabajo), Joaquín Moreno Fernández,  
Editorial IMCP, Mayo 2001 Pág. 126 y siguientes**

### **GASTOS E IMPUESTOS ACUMULADOS**

El registro de los gastos e impuestos acumulados se hace generalmente destinando cuentas de mayor para los gastos acumulados, Impuestos acumulados, Impuestos sobre la renta y Participación de Utilidades a los Trabajadores.

La cuenta de Impuestos Sobre la Renta, el saldo representa el importe pendiente de pago, por concepto del impuestos sobre la renta que grava la utilidad de la negociación.

Se acredita del impuesto causado.

Se abona de los pagos hechos a cuenta del citado impuesto.

Su saldo deudor representa el impuesto causado sobre la utilidad del ejercicio, y los cargos a la cuenta correspondiente de dicho impuesto.

La cuenta de Participación de Utilidades por pagas a Trabajadores, su saldo es acreedor significa que la cantidad pendiente de pagar a los trabajadores, por concepto de la participación que éstos tienen en la utilidad de la empresa.

La cuenta se acredita del importe de cada participación que corresponde a los trabajadores.

Los débitos de la misma se efectúan por la participación que se pague al personal de la empresa. Su saldo es de naturaleza deudora.

### **CARGOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO**

El registro de los cargos diferidos a largo plazo se hace generalmente designado a una cuenta de mayor para cada uno de los conceptos que la integran, los conceptos más usuales son:

Patentes y Marcas

Concesiones, franquicias, derechos de autor y nombres comerciales

Crédito mercantil

Gastos de emisión, colocación y descuento de obligaciones, y la obtención de financiamiento.

Gastos de investigación y desarrollo

Gastos de mercadotecnia

Gastos de instalación y organización en etapas preparatorias

Gastos de reorganización, reubicación reajuste y entretenimiento personal.

Las cuenta de franquicias, Concesiones, Derechos de Autor, Nombres Comerciales se cargan del costo de las mismas.

Se abona de las bajas o cancelaciones de las concesiones, franquicias, derechos de autor y nombres comerciales que se estimen sin vida útil o sin generación de utilidades. Por la amortización de las concesiones, franquicias, derechos de autor y nombres comerciales. El saldo de estas cuentas es deudor.

La cuenta de gastos de emisión, colocación y descuento de obligaciones, y la obtención de financiamiento se carga de las mismas.

Se abona de la aplicación de los resultados durante la vida de la emisión.

El saldo de estas cuentas es deudor. **(14) (Opcit)**

### **GASTOS DE MERCADOTÉCNIA**

Se carga de los gastos de investigación de mercado, por los costos de creación de marcas y nombres comerciales, por publicidad y por gastos de promoción de productos.

Se abona de la aplicación de resultados de operación de los gastos de investigación de mercado, de la publicidad y promoción de productos durante el período en que se incurren. Por la amortización de marcas y nombres comerciales.

Generalmente esta cuenta al final del ejercicio no tiene saldo pero durante el período puede tener saldo deudor ya que su aplicación a los resultados de operación en muchas ocasiones se hace con base en un presupuesto para aplicar mensualmente a resultados cantidades semejantes que no distorsionen la utilidad de mes a mes. **(15)**

**(14) (Opcit) Contabilidad Intermedia (Capital de Trabajo), Joaquín Moreno Fernández.**

Editorial IMCP, Mayo 2001, Pág. 126 y siguientes

**(15) Contabilidad Intermedia II (Activos y pasivos a largo plazo, el Capital y los resultados) Joaquín Moreno Fernández, Editorial IMCP, Mayo 2001, Pág. 144 y siguientes**

### **GASTOS PREOPERATIVOS DE INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

Esta cuenta se carga de los gastos de adquisición de equipo, gastos de organización de la administración y la producción, gastos de desarrollo de los productos o servicios que se van a vender, gastos de desarrollo del mercado y gastos de contratación del personal.

Se abona de las transferencias a resultados de los proyectos o tareas que han sido abandonadas y deben considerarse como una pérdida de la etapa preoperatoria, y por la amortización de los gastos preoperativos.

El saldo de esta cuenta debe ser deudor y representa a los gastos preoperativos pendientes de aplicarse a resultados futuros. **(16) (Opcit)**

### **GASTOS DE COMPRA**

Se cargan de todos los gastos originados por las compras de mercancía.

Su saldo es deudor y representa el total de los gastos efectuados por las compras de mercancías.

### **GASTOS DE VENTA**

Cuenta de saldo deudor que se refiere a los gastos realizados en un período contable, que se origine por la función de vender.

Se carga de dichos gastos.

### **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Su saldo se refiere a los gastos administrativos acumulados en un período.

Se carga de aquellos gastos normales de la operación de la empresa que se eroguen para llevar a cabo las funciones generales de la administración.

### **GASTOS FINANCIEROS**

Su saldo deudor representa los gastos erogados por financiamiento, o sea por usar capital de trabajo ajeno.

Se carga de intereses que a la empresa correspondan cubrir, por préstamos obtenidos, compras a crédito que causen intereses, y otras operaciones de financiamiento. También de otros conceptos que se asimilan a intereses.

### **PRODUCTOS FINANCIEROS**

Su saldo es acreedor, y representa los ingresos derivados de financiamiento a terceros.

La cuenta se abona de intereses a favor de la empresa. Por ejemplo los derivados de ventas a crédito con causación de intereses, los que se ocasionan por préstamos concedidos, los ganados por depósitos bancarios o por inversiones en valores de renta fija.

Se abona por partidas que se asimilan a intereses ganados.

### **OTROS GASTOS**

Cuenta con saldo deudor, que representa egresos que no se relacionan con la operación normal del negocio, ni con operaciones de financiamiento.

Se carga de: pérdidas en ventas de activo fijo, bienes perdidos por extravío, robo, incendio y otras causas fortuitas, en la parte que no esté cubierta por los respectivos seguros o fianzas; pagos derivados de demandas judiciales por daños y perjuicios.

### **OTROS PRODUCTOS**

El saldo acreedor se refiere a los ingresos que no derivan de la actividad principal del negocio ni de operaciones de financiamiento.

Se abona de: ventas de activo fijo; rentas cobradas; venta de desperdicio, etc. **(17)**

**(16) (Opcit) Contabilidad Intermedia II (Activos y pasivos a largo plazo, el Capital y los resultados) Joaquín Moreno Fernández, Editorial IMCP, Mayo 2001, Pág. 144 y siguientes**

**(17) Apuntes de Contabilidad Básica, LC Gloria Silva, UNAM**

**GASTOS DE VIAJE**

El saldo de esta cuenta es deudora ya que representa los gastos incurridos por el personal para llevar a cabo el trabajo de un cliente. Se carga cuando se reportan los gastos de viáticos y se abona cuando son de dudosa recuperabilidad los mismos.

**2.1.8 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los pagos anticipados forman parte del **ACTIVO CIRCULANTE** cuando se estime que su aplicación a resultados sea en el periodo de un año o al ciclo financiero de corto plazo de la entidad, cuando este es mayor a un año. En caso contrario los pagos anticipados o parte de ellos que van a ser aplicados a resultados en periodos superiores a un año al ciclo financiero de corto plazo, deberán ser clasificados y presentados como **ACTIVOS NO CIRCULANTES**.

En el Estado de Situación Financiera, dado que generalmente el monto de los pagos anticipados no tiene una importancia relativa con el monto de las cifras que se muestran, generalmente se presentan en una sola línea, enunciándolos simplemente como pagos anticipados.

En notas a los Estados Financieros es conveniente revelar: Cuando exista un concepto importante formando parte del monto de pagos anticipados y este no sea revelado por separado en el Estado de Situación Financiera.

Los **gastos e impuestos acumulados** con vencimiento a corto plazo forman parte del pasivo circulante en caso contrario deberán ser clasificados y presentados como **PASIVOS NO CIRCULANTES**.

La presentación en el Estado de Situación Financiera se efectúa agrupando los gastos acumulados en una sola línea y los impuestos acumulados en otra, con excepción del Impuesto Sobre la Renta neto por pagar que se presenta por separado y la Participación de las Utilidades de los Trabajadores que, por su importancia relativa y su significado en la interpretación de la información financiera, deben presentarse por separado.

En el caso de existir alguna partida de importancia relevante, es conveniente distinguirla de las demás, ya sea dentro del cuerpo del Estado de Situación Financiera o mediante una nota.

En notas a los estados financieros es conveniente revelar:

Cuando existen gastos acumulados significativos en moneda extranjera se debe revelar la clase de moneda y su valuación.

Los convenios de pago de impuesto sobre la renta o de algún otro impuesto.

Cuando se hayan establecido convenios de impuestos o exenciones especiales o particulares se deberá revelar sus condiciones y de ser posible su monto.

Las diferencias importantes entre la utilidad contable y fiscal.

Los activos intangibles o cargos diferidos a largo plazo forman un grupo de inversiones circulantes que participarán en los resultados futuros a través de su amortización.

La presentación en el Estado de Situación Financiera se localiza después de los inmuebles, planta y equipo en un grupo especial - el último de los activos - debe indicar el concepto del activo y generalmente el monto de la inversión neta, es decir, la cantidad pendiente de aplicarse a los resultados futuros.

La información de los **intangibles y cargos diferidos** debe mostrarse en dos conceptos: uno para los activos intangibles y otro para los cargos diferidos si su importancia relativa lo amerita.

En notas a los Estados Financieros deberá revelarse:

La integración de los activos intangibles y cargos diferidos en el caso de presentarse en un solo renglón en el Estado de Situación Financiera, especificando el método y plazo de amortización empleado para cada uno. Cuando un intangible haya perdido su valor económico y se arguya a resultados deben señalarse las circunstancias que los originaron. **(18) (Opcit)**

**(18) (Opcit) Contabilidad Intermedia II (Activos y pasivos a largo plazo, el Capital y los resultados) Joaquín Moreno Fernández, Editorial IMCP, Mayo 2001, Pág. 144 y siguientes**

Cuando se trate de Estados Financieros de empresas en etapa preoperatoria, debe señalarse ese hecho indicando la fecha estimada de iniciación de operaciones.  
En el caso de operaciones descontinuadas o abandonadas, según su importancia relativa, deberá revelarse este hecho.

La integración de los **GASTOS DE VIAJE** será presentada en el Estado de Resultados dependiendo de dimensión de la empresa, es decir si esta es pequeña o mediana podrá mostrar a detalle dicha cuenta. En una empresa grande solo se agrupará en una cuenta que se llame GASTOS DE VIÁTICOS, que solo reflejara el saldo de la misma.

En notas a los Estados Financieros es conveniente revelar:  
La integración de los Gastos de Viáticos cuando se presenten en un solo renglón en los Estados Financieros, especificando el método de la misma cuenta.

## 2.2 ASPECTOS FINANCIEROS DE LOS GASTOS

### 2.2.1 PLANEACION FINANCIERA

Parte de la administración financiera que tiene por objeto estudiar, evaluar y proyectar el futuro económico-financiero de una empresa, para tomar decisiones acertadas y alcanzar los objetivos preestablecidos por los propios directivos de alta gerencia.  
Las características de la planeación financiera son las siguientes:

- Recopilación de datos significativos.
- Análisis financiero.
- Planeación financiera.
- Control financiero.
- Toma de decisiones acertadas.
- Logro de objetivos preestablecidos.
- Confianza en la operación.
- Estrategias a corto y largo plazo.

Por lo tanto la planeación financiera es parte integrante de la administración financiera.

- La planeación de administración se basa en los siguientes puntos:

Estructura administrativa y directiva prevista. Expansiones.  
Plantilla de personal planeada. Sueldos y prestaciones.  
Requerimientos de oficinas, equipos, sistemas, etc.

Las premisas para determinar el capital de trabajo son:

Estimación de saldo deseable en efectivo.  
Políticas de crédito, Financiamiento a clientes.  
Políticas de inversión en inventarios: materia prima y producto terminado.  
Duración del proceso productivo.  
Política de compras y crédito de los proveedores.  
Identificación de activos fijos y pasivos inducidos por la operación.

La planeación estratégica es comenzar ahora, iniciar un trabajo específico para alcanzar los objetivos previstos cuidadosamente, en cierta fecha futura mediante acciones, tales como la correcta asignación del personal para realizar el trabajo; Convenir con los colaboradores acerca de sus tareas; Fijar los objetivos del presupuesto de trabajo; Establecer fechas toques de realización, y asignar los recursos necesarios para realizar las tareas.

Los gastos son importantes en el entorno financiero tanto de una empresa pequeña, como una grande empresa ya que de ellos depende la fluctuación de las entradas y salidas de dinero en general. (19)

(19) **Métodos y Modelos Básicos de Planeación Financiera; A. Perdomo Moreno, Ediciones PEMA 2da edición 2001, pag. 25 y siguientes**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## **2.2.2 RECONOCIMIENTO DEL INGRESO**

### **Diversas maneras de registrar el ingreso.**

El ingreso, que está asociado con el aumento bruto en los activos y disminución bruta en los pasivos, puede ser reconocido mediante diversos métodos, dependiendo de las circunstancias. Los métodos básicos de reconocimiento incluyen:

- Realización
- Al término de la producción
- Durante la producción
- Base de efectivo

#### **1. Realización**

Cuando se realiza el ingreso normalmente

El ingreso se reconoce cuando la mercancía se vende o cuando los servicios se prestan. Esto resulta en un aumento en los activos netos. Este método se emplea casi todo el tiempo, al término de la realización, el proceso de las ganancias está terminado; además la realización es consistente en la base de acumulación, lo que significa lo que significa que el ingreso es reconocido cuando se devenga más bien que cuando se recibe.

#### **2. Base de efectivo**

**Cuando se prefiere o es necesario utilizar la base de efectivo más bien que la base de acumulación.**

En el caso de una compañía que vende mercancías, se utiliza la base de acumulación. No obstante, la base de efectivo del reconocimiento del ingreso se utiliza bajo ciertas circunstancias, por ejemplo cuando el ingreso es reconocido al momento de cobrar una cuenta pues debe de utilizarse la base de efectivo en vez de la base de acumulación.

## **2.2.3 ¿QUÉ SON LAS AUSENCIAS COMPENSADAS?**

Las ausencias compensadas incluyen:

- Permisos por enfermedad
- Días festivos
- Vacaciones
- Cursos

Lo anterior no es aplicable para:

- Pagos por despido o separación
- Compensaciones diferidas
- Beneficios posteriores al retiro
- Otras prestaciones a largo plazo (seguros, incapacidad)

El patrón podrá acumular el pasivo para efectos de compensación por ausencias futuras de los empleados cuando se cumplan todos los siguientes criterios:

- Los servicios del empleado ya han sido ejecutados
- Los derechos del empleado han sido adquiridos
- Existen pagos probables

La cantidad del pasivo estimado puede ser determinada razonablemente. (20)

**(20) Respuestas Rápidas para Contadores; Nicky A. Dauber, Joel G. Siegel, Prentice Hall, Pág. 70 y Siguyentes**

La acumulación por permisos de enfermedad es necesaria solamente cuando el empleador permite que los empleados tomen días de descanso de los permisos por enfermedad acumulados sin tomar en cuenta la enfermedad real.

Un ejemplo sería la compensación estimada por ausencias futuras es de \$ 10,000.00. Su registro sería:

Gastos	\$ 10,000.00
Pasivo Estimado	\$ 10,000.00

Si en una fecha posterior se efectúa algún pago \$ 5,000.00 el registro sería el siguiente:

Pasivo Estimado	\$ 5,000.00
Caja	\$ 5,000.00

### CÓMO DARSE CUENTA DE LOS BENEFICIOS ESPECIALES POR LA SEPARACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Cuando los empleados dejan la empresa anticipadamente y reciben beneficios especiales.

Los gastos deben ser acumulados cuando el patrón ofrece al empleado beneficios especiales por separación, el empleado acepta la oferta y la cantidad esta sujeta a una estimación razonable. La cantidad es igual al pago corriente más el valor descontado de los pagos futuros.

Cuando esto se puede medir objetivamente, el efecto de los cambios sobre los gastos previamente acumulados del patrón, que son aplicables a otros beneficios de empleados directamente asociados con la separación del empleado, debe ser incluido para mediar el gastos de separación.

#### EJEMPLO

El 01-01-2001, como un incentivo de retiro anticipado, el empleado recibe un pago a suma alzada de \$50,000.00 el día de hoy más pagos de \$ 10,000.00 por cada uno de los siguientes 10 años. La tasa de descuento es de 10%. El asiento de diario sería el siguiente:

Gastos	\$111,450.00
Pasivo Estimado	\$111,450.00
Valor presente	\$10,000.00 x 6.145 = \$61,450.00
Pago actual	50,000.00
Total	\$111,450.00

Factor del valor presente para  $n=10$ ,  $i=10\%$  es 6.145

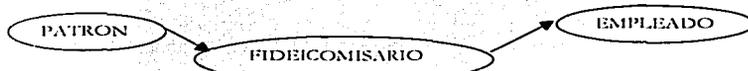
#### PLANES DE PENSIONES

La relación del plan de pensiones (para el retiro) entre el patrón, el fideicomisario y el empleado.

#### RELACIÓN DEL PLAN DE PENSIONES

GASTOS DE PENSION  
RESERVA

PAGO POR RETIRO



(21) (Opcit) Respuestas Rápidas para Contadores; Nicky A. Dauber, Joel G. Siegel, Prentice Hall, Pag. 194 y Siguyentes

Los dos tipos de planes de pensiones son:

**Contribución Definida:** En este plan se define la cantidad anual de la contribución del empleador y no los beneficios a pagar.

**Beneficio Definido:** Se especifica el beneficio de la pensión determinable que los participantes recibirán su retiro; el patrón tiene que proporcionar las contribuciones del plan para que se acumulen los suficientes activos y poder pagar los beneficios cuando es debido. Por lo general los pagos se hacen anualmente.

**NOTA:** Los gastos por pensiones aplicables al personal administrativo se carga a gastos. El gasto por pensiones relacionado con el personal de fábrica se puede inventariar.

#### **2.2.4 TERMINOLOGÍA IMPORTANTE PARA COMPRENDER LOS PLANES DE PENSIONES, REQUISITOS Y REGISTRO**

**Supuestos Actuariales:** Los actuarios hacen supuestos en relación con los variables al determinar el **gasto** por pensiones y la reserva relacionada. Ejemplos: Índice de mortalidad, Rotación de personal, Niveles de compensación e Índice de rendimiento.

**Método del Costo Actuarial (Reserva):** Método utilizado por los actuarios para determinar la contribución del patrón para asegurar los fondos suficientes disponibles al momento de la jubilación del empleado. Este método determina el **gasto** por pensiones y los pasivos relativos. **Valor Actuarial Presente del Plan de Beneficios Acumulados:** Cantidad de dinero descontada que se necesitaría para satisfacer las obligaciones de retiro para los empleados activos y jubilados.

**Fecha de Información de Beneficios:** Fecha en que se presenta el valor actuarial presente de los beneficios acumulados.

**Beneficios Concedidos:** Concesiones del empleado cuando ha acumulado los derechos de pensión para recibir los beneficios a su retiro.

**Obligación Planeada de Beneficios:** Obligaciones de pensiones al final del ejercicio con base en los salarios.

#### **REQUISITOS CONTABLES PARA LOS PLANES DE PENSIONES**

Una compañía no esta obligada a tener un plan de pensiones. En caso de tenerlo, la compañía debe ajustarse a las normas contables aceptadas y a los reglamentos gubernamentales en relación con la contabilidad y la presentación de informes para el plan de pensiones.

El gasto por pensiones (gastos para el retiro o jubilación de empleados) se refleja en los periodos de servicio, utilizando el método que considera la fórmula de beneficios del plan. En el Estado de Resultados, el gasto por pensiones se presenta como una sola cantidad.

#### **REGISTRO DEL PLAN DE CONTRIBUCIÓN DEFINIDA**

El gasto por pensiones es igual a la contribución anual en efectivo del patrón. No se origina un cargo diferido ni un crédito diferido.

Si el plan de contribución definida estipula que las contribuciones se harán por los años subsiguientes a la prestación de servicios del empleado, debe haber una acumulación de costos durante el periodo de servicios del empleado.

El riesgo de realización en las cuentas por cobrar puede ser evaluado al estudiar a la naturaleza del saldo de la cuenta. **EJEMPLO:** Las cuentas por cobrar de alto riesgo incluyen lo siguiente:

Cantidades provenientes de países extranjeros con inestabilidad económica.

Cuentas por cobrar sujetas a estimaciones compensatorias.

Cuentas por cobrar vencidas de una compañía que experimenta severos problemas financieros.

Algunas compañías que dependen de los clientes tienen mayor riesgo de aquellas que cuentan con un gran numero de cuentas importantes. Las cuentas por cobrar vencidas provenientes de la industria son generalmente más seguras que aquellas originadas por los consumidores. (21)(Opecit)

Un aumento significativo en las cuentas por cobrar comparado con el ejercicio anterior puede indicar el aumento en el riesgo de realización. El contador debe evaluar las tendencias en las razones entre las cuentas incobrables y las cuentas por cobrar, así como entre las cuentas incobrables y las ventas. La disminución sin garantía en las cuentas incobrables reduce la calidad de las ganancias; esto puede suceder cuando hay una disminución en las cuentas incobrables.

Ahora hablaremos de las razones simples aplicadas a los gastos de viáticos, veremos que un Anticipo de gastos de viáticos se convierte en un momento dado en una cuenta por cobrar y en una cuenta por cobrar por parte del empleado (deudor o acreedor). (22)(Opcit)

### 2.2.5 ALGUNAS RAZONES FINANCIERAS

Hablemos de la liquidez en los anticipos la razón financiera de liquidez nos crea varias proporciones o índices como medidas aproximadas pero a veces útiles de la liquidez del despacho, una medida global de liquidez más utilizada es la denominada Prueba del Acido o proporción neta rápida que compara los valores de las cuentas por cobrar con el total del pasivo circulante, como índice aproximado de la probable capacidad del despacho, para cumplir con los compromisos a corto plazo o de la necesidad para conseguir fondos adicionales, prestamos a proporción de liquidez en el activo circulante dividido entre el pasivo circulante.

AC

= LIQUIDEZ (capacidad de pago en forma y tiempo)

AP

Cuando el anticipo por gastos de viáticos tiene más de un mes sin comprobar es decir tiene aproximadamente unos 3 meses puedo decir que se ha convertido en un recurso ocioso que este es un cociente importante de **Cuentas por Cobrar Ajenas a las Operaciones/ Activo Circulante**; que nos indica el número de unidades monetarias desviadas con relación a cada peso canalizado a la operación propia del despacho.

La rotación de las cuentas por es un cociente **Ventas Netas/ Saldo promedio de las Cuentas por Cobrar derivadas de las Ventas**; que nos señalará el número de veces que se han recuperado los saldos a cargo de clientes en el ejercicio o período.

El plazo promedio de crédito o recuperación de cartera es un cociente **Número del Ejercicio o Período/ Índice de Rotación de las Cuentas por Cobrar** esta nos determina el número de días que el despacho requiere para recuperar sus ingresos.

La productividad por trabajador se mide por el **Volumen. (23)**

### 2.2.6 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Para la contabilidad de los gastos de viáticos mencionare una parte importante que es la **Contabilidad por Areas de Responsabilidad**: Es una rama de estudio que se origina para hacerle frente a una serie de gastos que no son controlables, así mismo es un conjunto de procedimientos que sirven como instrumento a la administración de una empresa para el control de los Costos y Gastos tomando en cuenta las responsabilidades asignadas a varios funcionarios permitiendo la reducción de las erogaciones al mínimo posible sin perjudicar la eficiencia de operación de una empresa.

La Contabilidad por Areas de Responsabilidad persigue 6 objetivos

- 1) Dado que la información fluye de abajo hacia arriba ayuda a conocer las actividades, así como las aptitudes que se presentan en los funcionarios y en las operaciones.
- 2) Estimula la mayor participación individual en las operaciones de un despacho dado a que un área siempre estará en contacto cuando menos con otras dos, la interior y la superior.
- 3) Ayuda a resolver problemas de diversa índole antes de que estos repercutan en niveles superiores.
- 4) Satisface en lo posible egos personales provocando la mayor participación individual. (24)

(22) (Opcit) Respuestas Rápidas para Contadores; Nicky A. Dauber, Joel G. Siegel, Prentice Hall, Pag. 144 y Siguyentes

(23) Apuntes de Introducción a las Finanzas: CP Astoroga Carreon

(24) Apuntes de Contabilidad por áreas de Responsabilidad, LC Daniel Herrera

- 5) La Contabilidad por Areas de Responsabilidad tiene por objeto motivar a los empleados responsables del área mediante la oportunidad que se les brinda para crear o innovar formas de disminuir los costos sin perjudicar la eficiencia productiva.
- 6) Es considerado como el principal, es decir se refiere a proporcionar oportunamente la información a los Directores de las diferentes áreas o niveles de operación, así como el personal que deberá conocerla.

De la Contabilidad por Areas de Responsabilidad se desprenden 8 características importantes:

- 1) Se delega responsabilidad y autoridad
- 2) La organización del despacho deberá dividirse en áreas de responsabilidad a fin de permitir la acumulación de los Gastos correspondientes a cada área facilitando así la información respectiva.
- 3) Para efectos de comparación es necesario incorporar el presupuesto de Gastos en los informes.
- 4) Los informes de niveles más bajos detallan los Gastos describiendo por cada función o tipo de trabajo.
- 5) Solamente se incluyen los Gastos de tipo variable o tipo de trabajo.
- 6) El mecanismo contable funciona mediante el registro de los gastos a su área respectiva codificando para ello los documentos originalmente empleados para el registro de Costos y Contabilidad General.
- 7) La comparación de los Gastos Reales contra el presupuesto por cada área permite ejercer la administración por excepción.
- 8) Se integra con un cuerpo Administrativo que podrá incluir personal que antes no participaba en el despacho.

Su responsabilidad es el cumplimiento afinado a una función, acción de hacer.

#### **2.2.7 AREAS DE RESPONSABILIDAD PARA GASTOS DE VIÁTICOS**

La Firma para definir sus funciones necesita tener una grafica organizacional donde se muestre con toda claridad y al detalle las funciones a desarrollar al establecer el sistema de áreas de responsabilidad:

El 1er. Nivel corresponde a él consejo de Administración de Socios, que son las personas que responden por el capital de la empresa solidariamente.

El 2do. Nivel corresponde a las diferentes direcciones que hay quienes son responsables ante los accionistas.

El 3er. Nivel corresponde a él Contralor de la Firma y este es el responsable ante las diferentes direcciones que existen, por los costos, gastos, ventas, producción, etc.

El 4to. Nivel corresponde a los gerentes de las diversas áreas y estos son los responsables ante la contraloría y las diferentes direcciones por las operaciones de sus departamentos.

El 5to. Nivel corresponde a los supervisores o jefes de departamento quienes son responsables comúnmente ante los gerentes de áreas por todas las actividades y los resultados generados en su departamento.

El 6to. Nivel corresponde a los auxiliares quienes comúnmente serán responsables ante los supervisores de las operaciones en el departamento.

Una vez que cada función desempeñada este asignada a alguna unidad de la organización y que la asignación de la responsabilidad es ya especifica; es cuando se entiende que cada posición de la organización informará a un solo jefe, una vez preparada para iniciar el funcionamiento por áreas por responsabilidad, se debe de pensar en formar un catálogo de cuentas con el que se tenga la oportunidad de clasificar los gastos, costos e ingresos, en la misma forma en que tengan clasificadas las responsabilidades dentro del organigrama. (25) (Opeit)

(25) (Opeit) Apuntes de Contabilidad por Areas de Responsabilidad; LC Daniel Herrera

**COMPROBANTES FISCALES**

**Objetivo.**

Presentar en forma general las disposiciones fiscales correspondientes a los requisitos de los comprobantes fiscales, vigentes en el ejercicio 2002.

**Obligación de expedir comprobantes fiscales**

Las personas morales están obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen cuando las leyes fiscales así lo establezcan. Dichos comprobantes podrán hacerlos deducibles las personas a cuyo favor se expidan, siempre que reúnan los requisitos que en cada caso señala el Código Fiscal de la Federación.

Las personas que expidan comprobantes deben verificar que los datos relativos al nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expide coinciden con los contenidos en el documento con el cual acreditan la clave del registro federal de contribuyentes que se asienta en dichos comprobantes.

Esta obligación se tendrá por cumplida cuando se conserve copia de la cédula de identificación fiscal de la persona a cuyo favor se expida el comprobante. No será necesario exhibir el documento en el que se acredite la clave del registro federal de contribuyentes, cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos:

Se realice el pago con cheque nominativo de la cuenta de la persona a cuyo favor se expida el comprobante, para abono en cuenta de la persona que lo extienda y se encuentre impresa en el esqueleto del cheque la clave del RFC del librador, debiendo conservar copia fotostática del mismo.

El pago se efectúe mediante tarjeta de crédito empresarial siempre que el comprobante se expida a nombre de la empresa titular de la tarjeta y se asiente en el comprobante el número de la tarjeta.

Se trate de donativos.

Se expida a nombre de alguna dependencia de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial de la Federación, de las entidades federativas o de algún municipio.

Se trate de servicios médicos, dentales, hospitalarios, funerarios laboratorios de análisis y estudios clínicos y gabinetes de radiología, así como enajenaciones de aparatos e implantes ortopédicos, y servicios y enajenaciones de lentes para corregir defectos oculares.

Se expida a favor de una persona cuyo domicilio se encuentre en el extranjero, siempre que en el mismo se asiente dicho domicilio y no se cite clave alguna del RFC de la persona a cuyo favor se expida.

**Formas de llevar los comprobantes**

Los contribuyentes que expidan comprobantes, excepto quienes realizan enajenaciones o prestan servicios al público en general, podrán optar por llevarlos en alguna de las siguientes formas:

Mediante el uso de un talonario, el cual deberá estar empastado y foliado en forma consecutiva, previa a su utilización; en la matriz se contendrán los datos completos y en el talón un extracto de los mismos.

Mediante expedición en original y copia; de esta manera los comprobantes deberán estar foliados en forma consecutiva previa a su utilización y se conservarán las copias empastándolas en su orden.

**Solicitud de comprobantes**

Los contribuyentes que adquieran bienes o usen servicios, para poder deducir una erogación o acreditar una contribución deberán solicitar el comprobante respectivo, el cual deberá contener requisitos fiscales.

Cuando se realicen operaciones a través de un tercero y éste solicite que el comprobante se expida a nombre de la persona por quien actúa, deberá proporcionar copia de la cédula de identificación fiscal de su representado y acreditar su representación con documento autorizado por notario o corredor público. Por su parte, el contribuyente deberá expedir cheques nominativos a favor de su representante. En servicios de transporte, arrendamiento de vehículos, alimentación u hospedaje, y operaciones efectuadas por agentes aduanales no será necesario acreditar la representación.

Quien solicite el comprobante deberá verificar que el nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide son los correctos.

Se tendrá por cumplida esta obligación cuando el pago que ampare el comprobante se realice con cheque nominativo para abono en cuenta de la persona que extienda el comprobante, siempre que el librador conserve copia fotostática del referido cheque.

Igualmente se tendrá por cumplida cuando el comprobante haya sido impreso por establecimiento autorizado por el SAT y contenga impresa la cédula de identificación fiscal de la persona que lo expide.

### **Requisitos de los comprobantes fiscales en general**

#### **Requisitos generales**

Los comprobantes deberán estar impresos por un establecimiento autorizado por el SAT y contener los siguientes requisitos:

En forma impresa el nombre, denominación o razón social; domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

Número de folio, en forma impresa.

Lugar y fecha de expedición.

Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en su caso deban trasladarse.

Número y fecha del documento aduanero y aduana por la cual se realizó la importación, sólo cuando se trate de contribuyentes que hayan realizado ventas de mercancías de importación de primera mano.

Impresa la cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 centímetros por 5 centímetros, con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.

Las personas físicas que a la fecha en que se les haya expedido cédula de identificación fiscal conteniendo CURP (Clave Única de Registro de Población) cuenten con comprobantes fiscales en los que conste impresa la cédula anterior, continuarán usándolos hasta agotarlos o hasta que transcurra el término de vigencia de dos años que señalan las disposiciones fiscales, lo que suceda primero. Las personas físicas a las que se les haya expedido cédula de identificación fiscal conteniendo CURP y que posteriormente soliciten la impresión de nuevos comprobantes fiscales, deberán utilizar la nueva cédula.

Impresa la leyenda "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de tres puntos.

Impresos el RFC, nombre, domicilio, teléfono del impresor y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización, con letra no menor de tres puntos.

Señalarse expresamente el plazo de vigencia del comprobante para ser utilizado (2 años contados a partir de su fecha de impresión).

Casos en los que no se requiere que los comprobantes sean impresos por establecimientos autorizados

Los contribuyentes no estarán obligados a imprimir los comprobantes fiscales en establecimientos autorizados cuando se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

Hayan celebrado contrato de obra pública, siempre que la estimación de la obra contenga los requisitos generales de los comprobantes.

Se trate del pago de contribuciones federales, estatales o municipales, en cuyo caso las formas o recibos oficiales en los que conste la impresión de la máquina registradora o el sello de la oficina receptora serán los comprobantes.

Celebren operaciones ante notario que consten en escritura pública, sin que se incluyan los honorarios y gastos derivados de la escrituración.

Efectúen pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado y por los que se asimilen a este tipo de ingresos.

Se trate de comprobantes expedidos por líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la International Air Transport Association (IATA) como son: copias de boletos de pasajero, guías aéreas de carga, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje.

Se expidan notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas.

Por operaciones que en calidad de comisionistas de prestadores de servicios realicen las agencias de viaje; así como por las comisiones y notas de crédito que de las líneas aéreas perciban dichas agencias.

Vigencia, cancelación y uso de varias series de comprobantes

#### **Vigencia de utilización de los comprobantes**

Quienes expidan comprobantes deberán utilizarlos en un plazo máximo de dos años, que se contarán a partir de la fecha en que se impriman.

La vigencia de dos años únicamente es aplicable a las personas morales distintas de las consideradas por la Ley del Impuesto sobre la Renta como no contribuyentes, así como a las personas físicas que realicen actividades empresariales, excepto cuando se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, ganaderas y silvícolas.

#### **Cancelación de los comprobantes**

Cuando haya transcurrido el plazo para la utilización de los comprobantes sin que estos se hayan utilizado, o bien cuando se recuperen como resultado de una devolución, el contribuyente deberá conservar los sobrantes o devueltos y anotar en cada uno la palabra "cancelado" y la fecha de cancelación.

#### **Uso simultáneo de varias series de comprobantes**

El contribuyente que por sus actividades deba utilizar varias series de comprobantes en forma simultánea deberá identificarlas adicionando consecutivamente letras a las series.

#### **Actos u operaciones que constan en varios comprobantes**

Cuando un mismo acto u operación conste en dos o más comprobantes y se utilicen varios folios, se deberá asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que consta dicho acto u operación.

Requisitos específicos que deben adicionarse a los comprobantes fiscales para deducir o acreditar de acuerdo a quien los expide

**De contribuyentes que utilizan registros electrónicos (autoimpresores)**

Estos contribuyentes deberán estar autorizados para imprimir sus propios comprobantes, los cuales contendrán además de los requisitos generales, los siguientes:

Iniciar la impresión de los comprobantes con el folio número 01 de todas las series que utilicen.

Contener la leyenda "Contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes".

**Cuando se expidan por cuenta de terceros:**

Los contribuyentes que expidan comprobantes por cuenta de terceros además de los requisitos generales ya mencionados, según sea el caso, anotarán los siguientes datos de dichos terceros:

Nombre, denominación o razón social.

Domicilio.

Clave del registro federal de contribuyentes.

**FUNDAMENTOS LEGALES**

A continuación se relacionan los fundamentos legales correspondientes comprobantes fiscales.

**LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (LISR)**

El artículo 31 de la de la LISR, establece lo siguiente:

**Art. 31.** Las deducciones autorizadas en este Título II, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. ....

II. ....

III. Que se comprueben con documentación que reúna los requisitos que señalen las disposiciones fiscales relativas a la identidad y domicilio de quien los expida, así como de quien adquirió el bien de que se trate o recibió el servicio, y que en el caso de contribuyentes que en el ejercicio inmediato anterior hubieran obtenido ingresos acumulables superiores a \$ 2,000.00, efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, o a través de los monederos electrónicos que al efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria, excepto cuando dichos pagos se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá liberar de la obligación de pagar las erogaciones con cheques nominativos a que se refiere esta fracción cuando las mismas se efectúen en poblaciones sin servicios bancarios o en zonas rurales.

Los pagos que en los términos de esta fracción deban efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente, también podrán realizarse mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa.

Cuando los pagos se efectúen mediante cheque nominativo, éste deberá ser de la cuenta del contribuyente y contener su clave del Registro Federal de Contribuyentes así como, en el anverso del mismo, la expresión "para abono en cuenta del beneficiario".

**Párrafo vigente a partir del 1 de Marzo del 2001.**

(Re) Los contribuyentes podrán optar por considerar como comprobante fiscal para los efectos de las deducciones autorizadas en este Título, los cheques originales pagados por el librado que les hayan sido devueltos por las instituciones de crédito o, tratándose de traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa, el original del estado de cuenta que al efecto expida la institución de crédito o casa de bolsa, siempre que en ambos casos se cumplan los requisitos que establece el artículo 29-C del Código Fiscal de la Federación.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## **CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

- 29.** Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el artículo 29-A de este Código. Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar el comprobante respectivo.

Los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior deberán ser impresos en los establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan mediante reglas de carácter general. Las personas que tengan establecimientos a que se refiere este párrafo deberán proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a sus clientes, a través de medios magnéticos, en los términos que fije dicha dependencia mediante disposiciones de carácter general.

- (Re)** Para poder deducir o acreditar fiscalmente con base en los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior, quien los utilice deberá cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien aparece en los mismos son los correctos, así como verificar que el comprobante contiene los datos previstos en el artículo 29-A de este Código.

Asimismo, quienes expidan los comprobantes referidos deberán asegurarse de que el nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expidan los comprobantes correspondan con el documento con el que acrediten la clave del registro federal de contribuyentes que se asienta en dichos comprobantes. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante disposiciones de carácter general, podrá establecer facilidades para la identificación del adquirente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable para las operaciones que se realicen con el público en general.

Los contribuyentes con local fijo están obligados a registrar el valor de los actos o actividades que realicen con el público en general, así como a expedir los comprobantes respectivos conforme a lo dispuesto en este Código y su Reglamento. Los equipos y sistemas electrónicos que para tal efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán ser mantenidos en operación por el contribuyente, cuidando que cumplan con el propósito para el cual fueron instalados. Cuando el adquirente de los bienes o el usuario del servicio solicite comprobante que reúna requisitos para efectuar deducciones o acreditamiento de contribuciones, deberán expedir dichos comprobantes además de los señalados en este párrafo.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público llevará el registro de los contribuyentes a quienes corresponda la utilización de equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y éstos deberán presentar los avisos y conservar la información que señale el Reglamento de este Código. En todo caso, los fabricantes e importadores de equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, deberán presentar declaración informativa ante las autoridades administradoras dentro de los veinte días siguientes al final de cada trimestre, de las enajenaciones realizadas en ese periodo y de las altas o bajas, nombres y número de registro de los técnicos de servicio encargados de la reparación y mantenimiento.

- 29-A** Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento de este Código.

- 29-B** En el transporte de mercancías por el territorio nacional, sus propietarios o poseedores, deberán acompañarlas, según sea el caso, con el pedimento de importación; la nota de remisión; de envío; de embarque o despacho, además de la carta de porte. Dicha documentación deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 29-A.

Los propietarios de las mercancías deberán proporcionar, a quienes las transporten, la documentación con que deberán acompañarlas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

No se tendrá tal obligación en los casos de mercancías o bienes para uso personal o menaje de casa, así como tratándose de productos perecederos, dinero o títulos valor y mercancías transportadas en vehículos pertenecientes a la Federación, los Estados o los municipios, siempre que dichos vehículos ostenten el logotipo que los identifique como tales.

No será necesario que las mercancías en transporte se acompañen con la documentación a que se refiere este artículo, cuando dichas mercancías se transporten para su entrega al adquirente y se acompañen con la documentación fiscal comprobatoria de la enajenación, la cual no deberá haber sido expedida con anterioridad mayor de 15 días a la fecha de su transportación.

La verificación del cumplimiento de la obligación a que se refiere este artículo, sólo podrá efectuarse por las autoridades competentes, de conformidad con las Leyes Fiscales Federales.

**(Re)**

- 29-C.** Las personas que conforme a las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad y que efectúen el pago de adquisiciones de bienes, del uso o goce temporal de bienes, o de la prestación de servicios, mediante cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario,

podrán optar por considerar como comprobante fiscal para los efectos de las deducciones o acreditamientos autorizados en las leyes fiscales, el cheque original pagado por el librado, siempre que les haya sido devuelto por la institución de crédito correspondiente y cumplan lo siguiente:

- I. Consignen en el reverso del cheque la clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se libre el cheque y, en su caso, señalen en forma expresa y por separado el impuesto al valor agregado trasladado al librador por la adquisición, el uso o goce, o la prestación del servicio, según corresponda, identificado por las distintas tasas aplicables según el acto o actividad de que se trate.
- II. Cuenten con el documento que permita hacer el registro contable de la operación.
- III. Registren en la contabilidad, de conformidad con el Reglamento de este Código, la operación que ampare el cheque librado.
- IV. Vineulen el cheque librado directamente con la adquisición del bien, con el uso o goce, o con la prestación del servicio de que se trate y con la operación registrada en la contabilidad, en los términos del artículo 26 del Reglamento de este Código.
- V. Conserve el original del cheque librado y el original del estado de cuenta respectivo, durante el plazo que establece el artículo 30 de este Código.

Cuando el contribuyente efectúe el pago de los bienes, su uso o goce o la prestación de servicios a que se refiere este artículo, mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa, podrá optar por considerar como comprobante fiscal para los efectos de las deducciones o acreditamientos autorizados en las leyes fiscales, el original del estado de cuenta que al efecto expida la institución de crédito o casa de bolsa, siempre que dicho estado de cuenta contenga la clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien enajene los bienes, otorgue su uso o goce, o preste el servicio, y el impuesto al valor agregado se señale en el estado de cuenta como un traspaso distinto al del valor del acto o actividad por el que se deba pagar dicho impuesto.

Los contribuyentes que opten por aplicar lo dispuesto en este artículo, además de los requisitos establecidos en el mismo, deberán cumplir con los requisitos que en materia de documentación, cheques y estados de cuenta, establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante reglas de carácter general.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable tratándose del pago de bienes, uso o goce, o servicios, por los que se deban retener impuestos en los términos de las disposiciones fiscales ni en los casos en que se trasladen impuestos distintos al impuesto al valor agregado.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de las demás obligaciones que en materia de contabilidad deban cumplir los contribuyentes.

#### **REGLAMENTO DE CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

- 37.- Los contribuyentes que realicen enajenaciones o presten servicios, al público en general y siempre que en la documentación comprobatoria no se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto del impuesto al valor agregado que se tenga que pagar con motivo de dicha operación, podrán expedir su documentación comprobatoria en los términos del artículo 29-A del Código, o bien optar por hacerlo en alguna de las formas siguientes:

#### ***Datos de los comprobantes para el público en general***

- 1.- Expedir comprobantes cuyo único contenido serán los requisitos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 29-A del Código y que señalen además el importe total de la operación consignado en número y letra.

### **Comprobantes de máquinas registradoras**

- II.-** Expedir comprobantes consistentes en copia de la parte de los registros de auditoría de sus máquinas registradoras, en la que aparezca el importe de las operaciones de que se trate y siempre que el contribuyente cumpla con lo siguiente:

#### **Datos de los registros de auditoría**

- a)** Los registros de auditoría de las máquinas registradoras deberán contener el orden consecutivo de operaciones y el resumen total de las ventas diarias, revisado y firmado por el auditor interno de la empresa o por el contribuyente.

#### **Facturas globales diarias**

- b)** Se deberán formular facturas globales diarias con base en los resúmenes de los registros de auditoría, separando el monto del impuesto al valor agregado a cargo del contribuyente; Dichas facturas también deberán ser firmadas por el auditor interno de la empresa o por el contribuyente.

#### **Datos que deben contener los comprobantes**

Los contribuyentes que utilicen máquinas registradoras de comprobación fiscal deberán expedir los comprobantes que emitan dichas máquinas con los requisitos señalados por el artículo 29-B, fracción III de este Reglamento, excepto cuando exista imposibilidad de utilización de la única máquina del establecimiento de que se trate, caso en que podrán expedir comprobantes en las formas a que este artículo se refiere, siempre que se consignen todos los datos de los comprobantes que emitan dichas máquinas salvo los relativos a registro y logotipo fiscal. En los casos señalados en el párrafo siguiente, dichos contribuyentes deberán anotar en el comprobante que les sea solicitado, además de los datos previstos por el artículo 29-A del Código, el número de registro de la máquina y el número consecutivo del comprobante que emitió al registrar la operación de que se trate.

#### **Comprobantes con todos los requisitos fiscales**

No obstante lo dispuesto en este artículo, los contribuyentes estarán obligados a expedir comprobantes en los términos del artículo 29-A del Código, cuando así le sea solicitado expresamente por el interesado.

#### **Comprobantes en talonario o en original y copia**

- 38.** Los contribuyentes deberán llevar los comprobantes a que se refiere el artículo 29-A del Código en talonario o bien expedirlos en original y copia.

#### **Requisitos de los comprobantes en talonario**

Los contribuyentes que opten por llevar talonario, éstos deberán estar empastados y foliados en forma consecutiva previamente a su utilización. La matriz contendrá los datos completos y el talón un extracto indicativo de los mismos.

#### **Requisitos de los comprobantes en original y copia o por computadora**

Si se opta por expedir los comprobantes en original y copia, éstos deberán estar foliados en forma consecutiva previamente a su utilización, debiendo conservar las copias empastándolas en su orden. Cuando se autorice la expedición de comprobantes por computadora se deberá cumplir con los requisitos que mediante reglas de carácter general dé a conocer la Secretaría.

### **Comprobantes para el público en general. Requisitos**

Los contribuyentes que expidan los comprobantes a que se refiere la fracción I del artículo 37 de este Reglamento, deberán hacerlo siempre en original y copia, debiendo estar foliados en forma consecutiva previamente a su utilización, entregar la copia de los mismos al interesado y conservar los originales empastándolos en su orden.

### **Comprobantes cancelados**

Cuando no se usaren en su totalidad los comprobantes o bien se recuperen como resultado de una devolución, se conservarán los sobrantes o devueltos anotando en ellos la palabra "cancelado" y la fecha de cancelación.

### **Uso simultáneo de varias series de comprobantes**

Cuando las necesidades del contribuyente exijan el uso simultáneo de varias series de comprobantes, se utilizarán las que fueren necesarias, debiendo identificarlas adicionando consecutivamente letras a las series.

39. (Se deroga. D.O.F. 3/III/1992).

### **Requisitos en los comprobantes de donativos**

40. Tratándose de donativos, los comprobantes respectivos deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes del donatario.

II.- Lugar y fecha de expedición.

III.- Nombre, denominación o razón social y domicilio del donante.

IV.- Cantidad y descripción de los bienes donados o, en su caso, el monto del donativo.

V.- El señalamiento expreso que amparan un donativo.

### **Requisitos para microfilmear o grabar en discos ópticos**

41. Los contribuyentes a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 30 del Código, podrán microfilmear o grabar en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice la Secretaría, mediante reglas de carácter general los comprobantes o documentación comprobatoria de los actos o actividades que realicen, de los servicios que reciban y de las compras que efectúen, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

#### **Revisión y manifestación del CP que dictamina**

I.- Antes de efectuar la microfilmación o la grabación, el contador público que dictamine los estados financieros deberá hacer una revisión selectiva que sea representativa del total de los documentos, debiendo manifestar bajo protesta de decir verdad, que los documentos microfilmados o grabados corresponden a los originales existentes en el archivo a la fecha en que este último practicó la auditoría y que la microfilmación o grabación se ajustó a lo dispuesto por este artículo. Dicha manifestación deberá ser firmada por el contador público y el contribuyente.

#### **Procedimiento de la microfilmación**

II.- Microfilmear o grabar los documentos debiendo agruparlos, tanto los expedidos como los recibidos, por meses, en conjunto de documentos afines, clasificados por cuentas y subcuentas, de modo que los totales puedan ser confrontados con los contenidos en los sistemas y registros contables del contribuyente.

***Microfilmear o grabar el registro de auditoría de la máquina sumadora***

- III.- Sumar por cada mes el valor total que representa la documentación expedida o recibida y microfilmear o grabar el correspondiente registro de auditoría de la máquina sumadora.

***Consignar la fecha en que se realiza el inicio y final de la microfilmación***

- IV.- Consignar, al inicio y al final de las microfilmaciones o grabación, la fecha en que se realiza la misma, debiendo ser firmada por el contador autorizado.

***Microfilmación o grabación por duplicado***

- V.- Realizar la microfilmación o grabación por duplicado, a efecto de que uno de los ejemplares pueda emplearse para uso constante y conservarse el otro en caja de seguridad que garantice su indestructibilidad mientras no se extingan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

***Uso de película panorámica con base de seguridad***

- VI.- Usar para la microfilmación, película panorámica con base de seguridad, que garantice permanencia de imagen por el mismo periodo a que se refiere la fracción anterior.

***Grabación en discos ópticos***

La grabación en discos ópticos se efectuará en los términos y con las características que mediante reglas de carácter general expida la Secretaría.

***Relación de los documentos***

- VII.- Relacionar el anverso y el reverso de los documentos, cuando la microfilmación o grabación no se haga con equipo que microfílmee o grave simultáneamente las dos caras de dichos documentos y éstos contengan anotaciones al reverso.

***Conservación de documentos***

- VIII.- Conservar hasta la fecha en que se presente la siguiente declaración anual los originales de los documentos microfilmados o grabados correspondientes al último ejercicio de 12 meses por el que se presentó o debió haberse presentado declaración anual, o bien, hasta la fecha en que se dicte resolución firme, cuando se hayan ejercido las facultades de comprobación en materia de impuestos y derechos, en relación con el ejercicio cuya documentación se microfílmee o grabe. Los documentos que comprueben la adquisición de bienes de inversión, los aduaneros, los de tenencia o uso de vehículos, la documentación relacionada con aportaciones de seguridad social y las declaraciones de contribuciones, deberán conservarse en original durante el plazo que al efecto señala el **artículo 30 del Código** en tanto no se extingan las facultades de las autoridades fiscales en los términos del **artículo 67** del citado Código.

**RESOLUCIÓN MISCELÁNEA VIGENTE EN 2002**

***Regla 2.4. "Impresión y expedición de comprobantes fiscales"***

- 2.4.1 Aquellas personas propietarias de establecimientos que soliciten autorización para imprimir comprobantes para efectos fiscales, deberán acudir a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal, dentro de los 10 días siguientes a aquel en el que su nombre, denominación o razón social y registro federal de contribuyentes, aparezcan en el rubro de " **Establecimientos Autorizados para Imprimir Comprobantes Fiscales** " para que les sea proporcionado su número de Identificación Personal (NIP). (14)

Para obtener el número de identificación personal (NIP) deberán exhibir la siguiente documentación:

1. Original de Identificación Oficial del Contribuyente o del Representante Legal tratándose de personas morales (credencial para votar del Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional o forma migratoria vigente).
2. Original del poder notarial tratándose de personas morales.
- 2.4.2 Los impresores autorizados, deberán observar que el plazo entre la fecha de aprobación generada por el sistema y la fecha de impresión de los comprobantes para efectos fiscales no exceda de 30 días naturales. Asimismo, deberán informar a sus clientes en caso de que el sistema no haya aprobado la impresión de comprobantes, que deberán acudir a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a su domicilio Fiscal a efecto de aclarar su situación fiscal.
- 2.4.3. En caso de que las agencias de publicidad paguen, por cuenta de sus clientes, las contraprestaciones pactadas por los servicios de publicidad o bienes proporcionados a dichos clientes, y posteriormente recuperen las erogaciones realizadas, se deberá proceder de la siguiente manera:
  - A. Los comprobantes de los proveedores de bienes y prestadores de servicios, deberán ser emitidos a nombre de los clientes de las agencias de publicidad.  
Los clientes, en su caso, tendrán derecho al acreditamiento del IVA en los términos del artículo 4o. de la ley de dicho impuesto, siempre que cumplan los requisitos que al efecto establece el citado ordenamiento y su reglamento.

Las agencias de publicidad no podrán acreditar cantidad alguna del impuesto que los proveedores de bienes y prestadores de servicios trasladan a los clientes mencionados.

A solicitud de las agencias de publicidad, los proveedores de bienes y prestadores de servicios podrán anotar en las facturas, recibos o documentos equivalentes que expidan, después del nombre del prestatario, la leyenda "por conducto de (nombre, denominación o razón social de la agencia de publicidad)".

- B. El reintegro a las agencias de publicidad de las erogaciones realizadas por cuenta de los clientes deberá hacerse sin cambiar los importes consignados en la documentación comprobatoria expedida por los proveedores de bienes y prestadores de servicios, o sea por el valor total incluyendo el IVA que en su caso hubiera sido trasladado.

Para tal efecto e independientemente de la obligación de las agencias de publicidad de expedir comprobantes por las contraprestaciones que cobren a sus clientes, deberán entregar a ellos una relación por separado, a la que anexarán la documentación comprobatoria expedida por los proveedores de bienes y prestadores de servicios. Dicha relación deberá contener los datos que a continuación se indican:

1. Los de identificación de la agencia de publicidad de que se trate.
2. Los relativos a nombre, denominación o razón social del cliente al cual se envía la relación, su domicilio y RFC.
3. Nombre, denominación o razón social del proveedor de bienes o prestador de servicios, su domicilio y RFC.
4. Fecha y número de factura o documento equivalente expedido por el proveedor de bienes o prestador de servicios.
5. Concepto del pago efectuado por cuenta del cliente.

6. Importe total de las erogaciones efectuadas por cuenta del cliente, incluyendo el IVA trasladado por el proveedor o medio masivo de comunicación.
7. Fecha, nombre y firma del representante que al efecto autorice la agencia de publicidad.

*Expedición de comprobantes por cuenta de terceros*

**2.4.4.** Para efectos del **artículo 29 del Código**, los contribuyentes que expidan por cuenta de terceros los comprobantes a que se refieren las reglas 2.4.7. y 2.4.10. deberán anotar, además de los datos a que se refieren tales reglas, el nombre, la denominación o razón social, el domicilio y la clave del RFC de esos terceros.

Casos en los que no se requiere que los comprobantes sean impresos por establecimientos autorizados

**2.4.5.** Para efectos del **artículo 29 del Código**, no se requerirá la expedición de comprobantes impresos por establecimientos autorizados, en los siguientes casos:

- A. Cuando se haya celebrado contrato de obra pública, caso en el cual los constructores podrán presentar las estimaciones de obra a la entidad o dependencia con la cual tengan celebrado el contrato, siempre que dicha estimación contenga la información a que se refiere el artículo **29-A del Código**.
- B. Cuando se trate del pago de contribuciones federales, estatales o municipales, caso en el cual las formas o recibos oficiales servirán como comprobantes, siempre que en las mismas conste la impresión de la máquina registradora o el sello de la oficina receptora.
- C. En las operaciones que se celebren ante notario y se hagan constar en escritura pública, sin que queden comprendidos ni los honorarios, ni los gastos derivados de la escrituración.
- D. Cuando se trate del pago de los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, así como de aquellos que la Ley del ISR asimile a estos ingresos.
- E. En los supuestos previstos en las reglas 2.4.7. y 2.4.8.

**2.4.6.** Para efectos del **artículo 29 del Código**, los siguientes documentos servirán como comprobantes fiscales, respecto de los servicios amparados por ellos:

- A. Las copias de boletos de pasajero, guías aéreas de carga, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje, expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la Internacional Air Transport Association (IATA).
  - B. Las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas.
- 2.4.7.** Para efectos del **artículo 29**, segundo párrafo del Código, las facturas, las notas de crédito y de cargo, los recibos de honorarios, de arrendamiento y en general cualquier comprobante que se expida por las actividades realizadas, deberán ser impresos por personas autorizadas por el SAT.

Además de los datos señalados en el artículo **29-A del Código**, dichos comprobantes deberán contener impreso lo siguiente:

- A. La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- B. La leyenda: "*la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales*", con letra no menor de 3 puntos.

C. El RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el DOF de la autorización, con letra no menor de 3 puntos.

D. La fecha de impresión.

Los comprobantes que amparen donativos deberán ser impresos por personas autorizadas por el SAT y, además de los datos señalados en el artículo 40 del Reglamento del Código, deberán contener impreso los requisitos establecidos en los rubros A, B y C del párrafo anterior, así como el número de folio.

El requisito a que se refiere la fracción VII del artículo 29-A del Código, sólo se anotará en el caso de contribuyentes que hayan efectuado la importación de las mercancías, tratándose de ventas de primera mano.

2.4.8. Para efectos del artículo 29, segundo párrafo del Código, las personas propietarias de establecimientos que soliciten autorización para imprimir comprobantes para efectos fiscales, deberán cumplir los requisitos que a continuación se señalan:

A. Presentar solicitud ante la administración local jurídica de ingresos o ante la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes, según corresponda.

B. Acreditar que se trata de un contribuyente del régimen general del ISR, dedicado únicamente a la impresión de documentos, anexando para ello copia de la solicitud de inscripción ante el RFC o del aviso de aumento de obligaciones fiscales, en su caso.

Las Cámaras constituidas en los términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, así como los organismos que las reúnan, podrán ser autorizados para imprimir los comprobantes para sus miembros. También podrán ser autorizados los órganos desconcentrados de la Federación, estados o municipios cuando acrediten que su actividad se encuentra únicamente destinada a las artes gráficas.

C. Demostrar que cuentan con la maquinaria y equipo necesario para la impresión de comprobantes, mediante copia certificada del documento que ampare su propiedad o legítima posesión.

El nombre, la denominación o razón social de los contribuyentes propietarios de los establecimientos autorizados para imprimir comprobantes, así como los datos de aquellos a quienes se les haya revocado la respectiva autorización son los que se relacionan la página de Internet el SI y de la Secretaría.

Los impresores autorizados presentarán en el mes de enero de cada año ante la administración local jurídica de ingresos o ante la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes, según corresponda, un escrito en el que bajo protesta de decir verdad declaren que reúnen los requisitos actuales para continuar imprimiendo comprobantes fiscales. Se entenderá que quien no presente en tiempo y forma el mencionado escrito, no desea continuar con dicha autorización.

El SAT revocará la autorización otorgada, cuando con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación detecte que los contribuyentes autorizados han dejado de cumplir los requisitos establecidos en los rubros B y C de esta regla o las obligaciones establecidas en la regla 2.4.9. de esta Resolución.

Cuando el SAT revoque la autorización, se considerará que los comprobantes impresos antes de la revocación satisfacen el requisito establecido en el segundo párrafo del artículo 29 del Código. La revocación a que se refiere este párrafo operará a partir de la fecha en que surta efectos la publicación que de la misma se realice en el DOF.

**2.4.9.** Para efectos del **artículo 29**, segundo párrafo del Código, las personas autorizadas para imprimir comprobantes estarán obligadas a verificar los datos correspondientes a la identidad del contribuyente que solicite los servicios de impresión, su domicilio fiscal y la ubicación de sus establecimientos, mismos que habrán de imprimir en los comprobantes, conservar copia de los documentos señalados en los rubros A y C de esta regla y proporcionar la información relativa a los comprobantes que impriman, conforme a lo siguiente:

**A.** Deberán solicitar a sus clientes:

**1.** Que exhiban el original de la cédula de identificación fiscal, la que en el caso de las personas físicas deberá contener la CURP, y entreguen copia de dicha cédula y de la solicitud de inscripción en el RFC.

Cuando el domicilio fiscal señalado en la solicitud a que se refiere el siguiente punto no corresponda al citado en la solicitud de inscripción deberán entregar copia del aviso de cambio de domicilio.

**2.** Solicitud firmada por el contribuyente o su representante legal, de cada pedido de impresión de comprobantes, en donde conste lo siguiente:

- (a) Nombre, denominación o razón social.
- (b) Domicilio fiscal del contribuyente.
- (c) Fecha de solicitud.
- (d) Serie (en caso de ser serie única, deberá indicarlo expresamente).
- (e) Número de folios que les corresponderán a los comprobantes que solicitan y, en su caso, el domicilio del establecimiento o establecimientos a los que correspondan.
- (f) Los números de folio de los comprobantes no utilizados y cancelados por término de vigencia de la partida anterior impresa.

La información antes citada deberá ser reportada por el impresor, dentro del informe a que se hace referencia en el rubro E de esta regla.

**B.** Verificarán que las cédulas de identificación fiscal que les sean proporcionadas por sus clientes no hayan sido canceladas por el SAT.

Para ello, podrán consultar las relaciones de las cédulas canceladas que se encuentren a su disposición en las cámaras o cualquier otra agrupación de contribuyentes, de acuerdo a la información que semestralmente proporcione el SAT a través de medios magnéticos.

**C.** Tratándose de contribuyentes que por primera vez soliciten los servicios de impresión de comprobantes, solicitarán además:

**1.** Copia de la identificación del contribuyente y de su representante legal, en su caso (credencial para votar con fotografía, licencia de manejo, pasaporte o documento oficial similar).

**2.** Cuando se actúe a través de representante legal, copia del documento mediante el cual se le otorgan facultades de administración para actuar en nombre del contribuyente que solicite la impresión de comprobantes o poder especial suficiente para efectos de presentar la solicitud de impresión.

**D.** Deberán iniciar la impresión de comprobantes de sus clientes a partir del folio número 01.

Cuando los folios solicitados inicien a partir de distinto número de cualquier serie, será necesario que el contribuyente manifieste en la solicitud correspondiente, bajo protesta de decir verdad, que no ha solicitado previamente la impresión de comprobantes con la misma numeración y serie.

Quando el contribuyente requiera los servicios de una persona autorizada distinta de la que le venía imprimiendo sus comprobantes, presentará una constancia expedida por la persona que con anterioridad le prestaba dichos servicios, en la que se indique el último número de folio de los comprobantes elaborados. Lo anterior, a fin de que el contribuyente la exhiba ante el nuevo impresor autorizado y éste pueda continuar con el orden progresivo que corresponda a partir del último folio asentado en el citado documento. Las personas autorizadas para imprimir comprobantes fiscales están obligadas a expedir la constancia a que se refiere este párrafo

*Requisitos de contribuyentes autorizados para imprimir sus propios comprobantes*

**2.4.10.** Para efectos del **artículo 29**, segundo párrafo del Código, los contribuyentes que lleven su contabilidad utilizando registros electrónicos que asignen el folio en los comprobantes que se mencionan en el primer párrafo de la regla **2.4.7.** Podrán ser autorizados a imprimir sus propios comprobantes, siempre que presenten solicitud ante la administración local jurídica de ingresos o ante la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes, según corresponda. Para ello, a dicha solicitud deberán adjuntar el cuestionario cuyo formato se contiene en el Anexo 1 de la presente Resolución y además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- A.** Que sean contribuyentes que tributen conforme al régimen general en el ISR.
- B.** Que en el ejercicio inmediato anterior, sus ingresos acumulables obtenidos para efectos del ISR haya sido superiores a la cantidad establecida en la fracción I del **artículo 32-A** del Código o que el valor de su activo determinado conforme a la Ley del IMPAC, haya sido superior al 50% de la cantidad establecida para tal efecto en la mencionada fracción I. . .

Para efectos del párrafo anterior, se anexará copia de la declaración de dicho ejercicio a la solicitud que al efecto se presente. Cuando el solicitante no esté obligado al pago del IMPAC, en lugar de la copia de su declaración, en la solicitud deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que el valor del activo de la empresa en el ejercicio inmediato anterior, es superior a la cantidad que resulte conforme a este rubro.

- C.** Que la impresión de los comprobantes inicie con el folio número 01 de todas las series que utilicen.
- D.** Que al asignarse el folio, su sistema de contabilidad efectúe automáticamente el registro contable en las cuentas y subcuentas afectadas por cada operación.
- E.** Que los comprobantes que expidan contengan los requisitos a que se refiere el Código, así como los contenidos en los rubros **A y B de la regla 2.4.1.** Con la leyenda: "*contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes*". No estarán obligados a consignar lo establecido en la fracción VII y penúltimo párrafo del **artículo 29-A** del Código.

La administración local jurídica de ingresos o la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes, según corresponda, podrá autorizar modalidades de impresión distintas a las señaladas en este rubro, cuando por sus condiciones de operación el contribuyente no puede cumplir con los requisitos a que se alude en el párrafo anterior.

- F.** Que proporcionen a la administración local de recaudación o a la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes, según corresponda, en las fechas y con la periodicidad que se señala en el rubro E de la regla 2.4.3. El número de folio y de serie, en su caso, de todos los comprobantes fiscales expedidos en los 6 meses anteriores.

Dichos datos se proporcionarán en medios magnéticos. El archivo que contenga la citada información se deberá denominar AUTIMP.TXT.

El SAT revocará la autorización otorgada, cuando con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación detecte que los contribuyentes autorizados han dejado de cumplir con los requisitos establecidos en los rubros B, D, E y F de esta regla, o hayan incurrido en las infracciones previstas en el artículo 83 fracciones VII y IX del Código.

Los contribuyentes que con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Resolución, hubieren estado autorizados para imprimir sus propios comprobantes, podrán continuar imprimiéndolos sin que sea necesario obtener nueva autorización, siempre que la impresión de los mismos se haga en los términos sobre los cuales se les otorgó la autorización.

Cuando se cambie total o parcialmente el equipo de registro electrónico que se hubiere venido utilizando, los contribuyentes deberán solicitar autorización a la administración local jurídica de ingresos o a la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes, según corresponda, para poder seguir imprimiendo sus propios comprobantes.

El nombre, la denominación o razón social de los contribuyentes autorizados para imprimir sus propios comprobantes, así como los datos de aquellos a quienes se les haya revocado la respectiva autorización, son los que se relacionan en el Anexo 2 de la presente Resolución.

Los organismos descentralizados sujetos a control presupuestal, en los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal de que se trate, podrán ser autorizados para imprimir sus propios comprobantes fiscales, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en los rubros C, D, E y F de esta regla.

Los contribuyentes autorizados para imprimir sus propios comprobantes que ya no deseen continuar con la autorización otorgada, deberán presentar mediante escrito libre, aviso de revocación ante la administración local jurídica de ingresos o ante la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes, según corresponda, al cual deberán anexar un reporte que señale el último número de folio impreso por cada tipo y series de comprobantes utilizados.

Cuando el motivo de la solicitud de revocación sea la cancelación en el RFC, la disminución de obligaciones fiscales, la suspensión de actividades o fusión, los contribuyentes deberán presentar su escrito dentro de los 30 días posteriores al movimiento efectuado, anexando al mismo copia del aviso presentado en los módulos de atención fiscal o de recepción de trámites de la administración local de recaudación correspondiente. Independientemente de lo anterior, la autoridad fiscal podrá proceder a la revocación de oficio de la autorización otorgada en los supuestos a que se refiere este párrafo.

- 2.4.11.** Para efectos del **artículo 29**, tercer párrafo del Código, la obligación de cerciorarse de que los datos de la persona que expide un comprobante fiscal, se tendrá por cumplida cuando el pago que ampare dicho comprobante se realice con cheque nominativo para abono en cuenta de la persona que extienda el comprobante, siempre que el librador conserve copia fotostática del mismo.

Asimismo, se tendrá por cumplida la obligación a que se refiere el párrafo anterior, cuando el comprobante de que se trate haya sido impreso en un establecimiento autorizado por el SAT y en el mismo aparezca impresa la cédula de identificación fiscal de la persona que lo expide.

- 2.4.12.** Para efectos del **artículo 29**, cuarto párrafo del Código, la obligación de cerciorarse de que los datos de la persona a cuyo favor se expide un comprobante fiscal, se tendrá por cumplida cuando se conserve copia de la cédula de identificación fiscal de la persona a cuyo favor se expida, así como en los supuestos previstos en la regla 2.4.14. Tratándose de la prestación de servicios en restaurantes, esta obligación se tendrá por satisfecha cuando en el anverso del comprobante que conserve el establecimiento, se anote el número de folio de la cédula de identificación fiscal proporcionada por el cliente.

- 2.4.13.** Para efectos del **artículo 29**, cuarto párrafo del Código, cuando una operación por la cual se deba expedir comprobante fiscal, se efectúe a través de un tercero y éste solicite que el comprobante se expida a nombre de la persona por quien actúa, deberá entregar copia de la cédula de identificación fiscal de su representado y acreditará su representación mediante documento autorizado ante notario o corredor público, debiendo efectuar el pago en los términos del tercer párrafo del **artículo 15 del Reglamento de la Ley del ISR**.

Tratándose de la expedición de comprobantes que amparen la prestación de servicios de transporte, arrendamiento de vehículos, alimentación u hospedaje, no se requerirá acreditar la representación, ni efectuar el pago en los términos del precepto reglamentario citado.

Tampoco se requerirá acreditar la personalidad en las operaciones en las que agentes aduanales actúen por cuenta de terceros.

**2.4.14.** Para efectos del artículo 29, cuarto párrafo del Código, no será necesario la exhibición del documento con el que se acredite la clave del RFC de la persona a cuyo favor se expide un comprobante fiscal, cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos:

- A. Se efectúe el pago con cheque nominativo de la cuenta de la persona a cuyo favor se expida el comprobante, para abono en cuenta de la persona que lo extienda y se encuentre impresa en el esqueleto del cheque la clave del RFC del librador, debiendo conservar copia fotostática del mismo.
- B. Se efectúe el pago mediante tarjeta de crédito empresarial, siempre que el comprobante se expida a nombre de la empresa titular de la tarjeta y se asiente en el comprobante el número de la tarjeta.
- C. Se trate de donativos.
- D. Se expida a nombre de alguna dependencia de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial de la Federación, de las entidades federativas o de algún municipio.
- E. Se trate de servicios médicos o dentales, los prestados por hospitales, funerarias, laboratorios de análisis y estudios clínicos y gabinetes de radiología, así como enajenaciones de aparatos e implantes ortopédicos, y servicios y enajenaciones de lentes para corregir defectos oculares.
- F. El comprobante se expida a favor de una persona cuyo domicilio se encuentre en el extranjero, siempre que en el mismo se asiente dicho domicilio y no se cite clave alguna del RFC correspondiente a la persona a cuyo favor se expida.

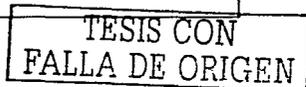
**2.4.15.** Para efectos del artículo 29, quinto párrafo del Código, las personas que enajenen bienes o presten servicios en establecimientos abiertos al público en general, deberán expedir comprobantes por las operaciones que realicen y que reúnan requisitos fiscales, cuando así lo soliciten los adquirentes de los bienes o prestatarios de los servicios y les proporcionen copia fotostática de su cédula de identificación fiscal.

Cuando el interesado no solicite el comprobante a que se refiere el párrafo anterior o no proporcione la copia de su cédula, los contribuyentes deberán expedir un comprobante simplificado cuando el importe de la operación sea mayor de 50 pesos.

Si dicho importe es igual o menor a 50 pesos, no se tendrá la obligación de expedir el comprobante correspondiente, salvo que el interesado lo solicite, siempre que no se cuente con máquina registradora de comprobación fiscal o equipos electrónicos de registro fiscal o equipo autorizado por el SAT en los términos de la regla 2.7.9.

Tratándose de espectáculos públicos, se estará obligado a expedir el comprobante simplificado independientemente del importe de la operación. Para efectos de esta regla, no se consideran espectáculos públicos los prestados en restaurantes, cabaret, salones de fiesta o baile y centros nocturnos.

Tratándose de los contribuyentes que como comprobantes simplificados expidan tiras de auditoría de las máquinas que utilicen para registrar sus ventas, en las que se distingan las mercancías en diferentes clases, y que deban expedir los comprobantes a que se refiere el artículo 29-A del Código, tendrán por cumplido el requisito de anotar en ellos los datos referentes a la cantidad y clase de la mercancía que amparen, así como el valor unitario, siempre que se anexe al comprobante la tira de auditoría de dichas máquinas y en el comprobante fiscal que al efecto se expida, se anote el número de operación y la fecha de la misma que aparezcan en la tira.



**2.4.16.** Para efectos de los **artículos 29 y 29-A del Código y 37 de su reglamento**, las agencias de viajes se abstendrán de emitir comprobantes en los términos de dichos preceptos, respecto de las operaciones que realicen en calidad de comisionistas de prestadores de servicios y que vayan a ser prestados por estos últimos. En este caso deberán emitir únicamente los llamados "voucher de servicio" que acrediten la contratación de tales servicios ante los prestadores de los mismos, cuando se requiera.

Tampoco emitirán comprobantes respecto de los ingresos por concepto de comisiones que perciban de las líneas aéreas y de las notas de crédito que éstas les expidan. Tales ingresos se comprobarán con los reportes de boletaje vendido de vuelos nacionales e internacionales que elaboren las propias agencias de viajes y la Asociación de Líneas Aéreas BSP, AC., Respectivamente, en los que se precise por línea aérea y por agencia de viajes, el número de boletos vendidos, el importe de las comisiones y créditos correspondientes.

Dichos reportes y notas de crédito servirán a las líneas aéreas para comprobar la deducción y el acreditamiento que proceda conforme a las disposiciones fiscales.

**2.4.17.** Cumplen con los requisitos del **artículo 29-A del Código**, los estados de cuenta que expidan las instituciones de crédito, tratándose de las comisiones o cargos que cobren por el cobro de cheques.

**2.4.18.** Para efectos del **artículo 29-A del Código**, los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.

**2.4.19.** Para efectos del **artículo 29-A, fracción VIII** y penúltimo párrafo del Código:

- A.** La vigencia de dos años será aplicable únicamente a personas morales que no tributen conforme al Título III de la **Ley de ISR** y a personas físicas con actividad empresarial, excepto aquéllas que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas y silvícola.
- B.** La numeración de los comprobantes continuará siendo consecutiva, considerando inclusive los comprobantes cancelados al término de su vigencia.
- C.** Se podrá optar por considerar únicamente el mes y año, como fecha de impresión —sin incluir el día— en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes que se imprima en el comprobante.

**2.4.20.** Para efectos de los **artículos 29-A del Código y 38**, último párrafo de su reglamento, los centros cambiarios y las casas de cambio tendrán que utilizar diferentes series de comprobantes, una para identificar las operaciones de compra y otra para las de venta de divisas que realizan, haciendo mención expresa de que los comprobantes se expiden por la "compra", o bien, por la "venta" de divisas.

**2.4.22.** Para efectos del **artículo 34** del Reglamento del Código, las administraciones locales jurídicas de ingresos, las administraciones locales de grandes contribuyentes y la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes, según corresponda, podrán otorgar en casos justificados la autorización para llevar contabilidad en lugar distinto al domicilio fiscal, siempre que dicho lugar se encuentre en la misma población en la que se ubica el domicilio fiscal y que el ejercicio de las facultades de comprobación sea expedito, considerando los siguientes lineamientos:

- A.** La autorización procederá cuando exista imposibilidad para llevar la contabilidad en el domicilio fiscal, derivada de caso fortuito o fuerza mayor.
- B.** Fuera del caso anterior, la autorización podrá excepcionalmente otorgarse únicamente respecto de parte de la contabilidad, en caso de volúmenes imprevistos de contabilidad acumulados durante varios ejercicios, con opinión favorable de la administración local de auditoría fiscal correspondiente o de la Administración General de Grandes Contribuyentes, considerando pero sin limitarse a los siguientes aspectos:

1. Como regla general, de conformidad con los artículos 28, fracción III y 30 del Código, el contribuyente deberá proveer los espacios suficientes en su domicilio fiscal para llevar su contabilidad en el mismo.
  2. La autorización en ningún caso podrá abarcar la contabilidad correspondiente al ejercicio en que se emite la autorización ni el ejercicio anterior.
3. El lugar autorizado deberá ser del propio contribuyente.
  4. En caso de contribuyentes dictaminados, deberán previamente haber considerado la opción establecida en el artículo 30, cuarto párrafo del Código, de microfilmear o grabar la contabilidad en discos ópticos u otros medios autorizados por el SAT.
  5. La autorización no procederá en ningún caso para aquellos contribuyentes que lleven, por opción u obligación, contabilidad simplificada.

En ambos casos la autorización contendrá los esquemas para el acceso de la autoridad a dicha contabilidad en caso de visitas domiciliarias, bien sea que la contabilidad se presente de inmediato en el domicilio fiscal, o bien que la autoridad tenga libre acceso al local en que se tenga la contabilidad. La vigencia y renovación de la autorización quedará condicionada al cumplimiento de estos esquemas.

La autorización a que se refiere la presente regla no constituye resolución en materia de impuestos o que determina régimen fiscal. Su vigencia iniciará a partir de la fecha señalada en la propia autorización y no excederá del ejercicio de emisión o, en su caso, de la duración del caso fortuito o fuerza mayor que la hubiere motivado.

#### REGLA 2.5. "AUTOFACTURACIÓN"

2.5.1. Para efectos de los artículos 29 y 29-A del Código, durante el ejercicio fiscal de 2003 la adquisición de los bienes que se señalan en esta regla, se podrá comprobar sin la documentación que reúna los requisitos a que se refieren los citados preceptos, siempre que se trate de la primera enajenación realizada por:

A. Personas físicas dedicadas a actividades agrícolas, ganaderas, silvícola o de pesca, cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior no hubieren excedido de una cantidad equivalente a 20 veces el salario mínimo general de su área geográfica elevado al año, siempre que el monto de las adquisiciones efectuadas con cada una de estas personas en el ejercicio de que se trate, no exceda la citada cantidad, respecto de los siguientes bienes:

1. Leche en estado natural.
2. Frutas, verduras y legumbres.
3. Granos y semillas.
4. Pescados o mariscos.
5. Desperdicios animales o vegetales.
6. Otros productos del campo no elaborados ni procesados.

B. Personas físicas sin establecimiento fijo, respecto de desperdicios industrializables.

C. Pequeños mineros, respecto de minerales sin beneficiar, con excepción de metales y piedras preciosas, como son el oro, la plata y los rubíes, así como otros minerales ferrosos.

Se considerará como pequeño minero la persona física que en el año de calendario anterior hubiere obtenido ingresos brutos anuales por venta de minerales hasta por un monto equivalente a 1 millón 376 mil 385 pesos.

En ningún caso la aplicación de lo previsto en esta regla, podrá exceder del 70% del total de compras que efectúen los adquirentes por cada uno de los conceptos a que se refieren los rubros que anteceden.

Únicamente podrán optar por lo establecido en esta regla aquellos contribuyentes cuya actividad preponderante sea la comercialización o industrialización de los productos adquiridos.

2.5.2. A fin de poder comprobar las adquisiciones a que se refiere la regla que antecede, se estará a lo siguiente:

A. Los contribuyentes que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a 1 millón de pesos, en su caso cumplirá lo establecido en los **artículos 24, fracción III y 136, fracción IV de la Ley del ISR**, según se trate de personas morales o físicas, respectivamente, por los pagos que efectúen por las adquisiciones realizadas.

B. Se expedirán por duplicado comprobantes foliados en forma consecutiva previamente a su utilización, con los siguientes datos:

1. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del RFC y número de folio, los cuales deberán estar impresos.
2. Nombre del vendedor, ubicación de su negocio o domicilio, la firma del mismo o de quien reciba el pago y, en su caso, la clave del RFC.
3. Nombre del bien objeto de la venta, número de unidades, precio unitario, precio total, lugar y fecha de expedición.
4. En su caso, número del cheque con el que se efectúa el pago y nombre del banco contra el cual se libra.
5. En su caso, el ISR o IVA que se hubiere retenido o pagado al enajenante con motivo de la operación realizada.

Los comprobantes a que se refiere este rubro deberán ser impresos en establecimientos autorizados por el SAT y cumplir con los requisitos establecidos en los rubros A a E de la regla 2.4.7.

C. Se entregará copia del comprobante a que se refiere el rubro B de esta regla a quien reciba el pago.

Los originales se deberán empastar y conservar, debiendo registrarse en la contabilidad del adquirente.

D. Presentar a más tardar el 30 de Abril de 2003, aviso mediante la forma oficial 46 ante la administración local de recaudación correspondiente, dando cuenta de haber aplicado esta facilidad de autofacturación y acompañando los medios magnéticos en los que se proporcione la información sobre las operaciones efectuadas durante el año de 2002.

Para efectos de la presentación de la información a que se refiere este rubro, los contribuyentes que se acojan a esta facilidad de autofacturación, deberán presentar los datos de sus operaciones de autofactura conforme al programa de captura que para tal fin les proporcione la administración local de auditoría fiscal correspondiente.

Para obtener dicho programa de captura (pro forma), los contribuyentes deberán presentar su cédula de identificación fiscal, un disco flexible de 3.5" de alta densidad y la forma oficial 46, llamada esta última, únicamente en la parte correspondiente a los datos generales del contribuyente.

Cuando una agrupación realice el trámite a que se refiere el párrafo anterior, se deberá presentar la cédula de identificación fiscal, el dispositivo magnético y el aviso mediante la forma oficial 46, por cada uno de los contribuyentes a los que se represente.

En caso de que no se presenten los avisos de opción de autofacturación, así como la información en los términos y plazos antes señalados, esta facilidad no surtirá efectos.

- 2.5-3.** Para efectos de los artículos **29** y **29-A del Código**, los contribuyentes que hayan optado por comprobar las adquisiciones efectuadas en términos de lo previsto en las reglas que anteceden, en el caso de las compras que efectúen a las personas a que se refieren los rubros B y C de la regla 2.5.1., deberán retener y enterar el 5% del monto total de la operación realizada, por concepto de ISR, el cual deberán enterar conjuntamente con su declaración de pago provisional correspondiente al periodo en que se efectúe la citada operación. Igualmente, deberá proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención efectuada.
- 2.5-4.** Para efectos de los artículos **29** y **29-A del Código**, las personas físicas y morales que tengan erogaciones relacionadas con contratos de arrendamiento de inmuebles para la colocación de anuncios publicitarios panorámicos y promocionales, así como para la colocación de antenas utilizadas en la transmisión de señales de telefonía, celebrados en todos los casos con personas físicas podrán comprobarlas en los términos y con los requisitos siguientes:
- A.** El pago correspondiente al arrendamiento se deberá efectuar mediante cheque librado de la cuenta personal del arrendatario, a nombre del arrendador. El arrendatario deberá conservar copia fotostática de dicho cheque.
- B.** El comprobante que ampare la erogación deberá expedirse por duplicado y contener:
1. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC del arrendatario, así como número de folio (todo ello impreso).
  2. Nombre del arrendador, su domicilio y la firma del mismo o de quien reciba el pago.
  3. Ubicación del inmueble objeto del contrato de arrendamiento, el monto de la contraprestación, el periodo por el que se hace el pago, el importe que por concepto ISR retengan al arrendador, así como la cantidad que corresponda por concepto de IVA.
- La copia del comprobante deberá ser entregada al arrendador. El arrendatario deberá registrar el original en su contabilidad, empastarlo y conservarlo durante el plazo que establecen las leyes fiscales para la conservación de la contabilidad.
- C.** El arrendatario deberá retener como pago provisional del ISR, el 20% sobre el monto de la contraprestación pactada, el cual se deberá enterar ante las oficinas autorizadas conjuntamente, en su caso, con las retenciones señaladas en el artículo 80 de la Ley del ISR, correspondiente al periodo en el que se efectuó el pago. Igualmente, deberá proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención efectuada.
- D.** El arrendatario deberá enterar ante las oficinas autorizadas dentro del plazo que para tales efectos establezcan las disposiciones fiscales el IVA que sea trasladado expresamente y por separado en el comprobante a que se refiere el rubro B de la presente regla.
- E.** El arrendatario deberá presentar en el buzón fiscal de la administración local de recaudación que le corresponda, a más tardar el 31 de marzo de 2003, la siguiente información:
1. Aviso mediante el cual informe que se acogió al beneficio de autofacturación.
  2. Declaración con la información de las operaciones que amparen las erogaciones realizadas en los términos de esta regla, correspondiente al ejercicio inmediato anterior. Esta información se debe presentar en disco flexible de 3.5", doble cara y doble o alta densidad procesado en Código Estándar Americano para intercambio de información (ASCII), en sistema operativo MS-DOS conjuntamente con las declaraciones a que se refiere la fracción X del artículo 58 de la Ley del ISR.

En el caso de no presentar el aviso, no proporcionar la información señalada o presentarla en forma distinta a la prevista, esta facilidad no surtirá efectos.

## 2.4 ASPECTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA

### **Código de Ética Profesional**

#### **Responsabilidad hacia la Sociedad**

El Contador deberá tener independencia de criterio al expresar cualquier juicio profesional, aceptando la obligación de sostener un criterio libre e imparcial. La calidad profesional de cualquier servicio del Contador Público, siempre debe de tener presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuara así mismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Como un requisito para que el Contador Público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente. Así mismo el Contador Público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajadores llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

#### **Responsabilidad hacia quien Patrocina los Servicios**

El Contador Público como en cualquier otra Licenciatura tiene la obligación de guardar el Secreto Profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados. También tiene la obligación de Rechazar todas aquellas tareas que no cumplan con la moral, pues con ello faltaría al honor y dignidad profesional de todo Contador Público que directa e indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

La Lealtad del Contador Público hacia el patrocinador de servicios, se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios. Al acordar la compensación económica el Contador Público siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

#### **Responsabilidad hacia la profesión**

Todo Contador Público debe cuidar sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo. El Contador Público debe hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional, y se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal.

Todo Contador Público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta, contribuyendo al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

#### **Sanciones**

El Contador Público que viole el Código de Ética Profesional será acreedor a las sanciones que le imponga la asociación afiliada a que pertenezca o el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, quien podrá intervenir tanto en caso de que no lo haga la Asociación Afiliada como para las ratificaciones que requieran sus estatutos.

Para la imposición de Sanciones tomará en cuenta la gravedad de la violación cometida, evaluando dicha gravedad de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para el prestigio y estabilidad de la profesión de Contador Público y la responsabilidad que pueda corresponderle.

Según la gravedad de la falta, la sanción podrá consistir en las siguientes:

- a) Amonestación Privada
- b) Amonestación Pública
- c) Suspensión Temporal de sus derechos como socio
- d) Expulsión
- e) Denuncia a las autoridades competentes, de las violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional.

El procedimiento para la imposición de Sanciones, será el que se establece en los estatutos del Instituto.

Como una breve introducción mencionaré que es la auditoría, como se conforma que debe de revisar un auditor, cuantas clases de auditoría, los puntos que definen a la auditoría, el objetivo que persigue la misma.

#### **2.4.1 Que es la auditoría**

Es el examen crítico y constructivo de un hecho, operación o circunstancia con el objeto de informar u opinar sobre el resultado de la revisión realizada y-o promover la implantación de medidas correctivas que se juzguen necesarias para mejorarla.

Es el examen crítico que realiza un Lic. en contaduría independiente, de los estados financieros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con el objeto de que el C.P. independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados financieros presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con PCGA.

El área natural del contador público es la auditoría de estados financieros, la cual es privativa del contador público.

Auditoría financiera: es un examen de estados financieros y este examen se lleva acabo:

Con el alcance de NPGA

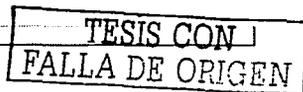
Con base a PCGA

\*La base de la auditoría en su examen va a ser revisando las reglas particulares de principios (presentación y valuación)

\*Basándose en PCGA se verifican los objetivos de auditoría de valuación, presentación y revelación.

#### **Quién es el auditor**

El auditor es el profesional independiente que, con base en su examen, emite su opinión sobre los estados financieros preparados por las empresas. (26)



## PUNTOS PARA DEFINIR AUDITORÍA

Para que un hecho sea revisado debe ser verificables es decir auditable.

Crítica constructiva.

Exista punto de comparación (parámetro)

Base de opinión (elementos) (27)

### 2.4.2 Antecedentes de auditoría

Existía un testigo el cual era la persona que testificaba que realmente se pagará al rey.

La auditoría de estados financieros proporciona la credibilidad de los importes de una determinada empresa, por tanto nace la necesidad y surge la respuesta hacia la necesidad.

#### CUAL ES EL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

La finalidad del exámen a los estado financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

Revisar la correcta presentación, revelación y valuación de los rubros

Objetivos de la auditoría que se deben cumplir principalmente en todos los rubros de los estados financieros

- Que sean propiedad de la entidad o que existan
- Que se revelen adecuadamente las restricciones o gravámenes en los estados financieros
- Que estén debidamente valuados conforme a PCGA
- Que estén debidamente presentados conforme a PCGA

#### *El nexo entre auditoría y principios*

Es que en auditoría para que el auditor opine se tendrá que basar en principios; es decir los PCGA le dan la base al auditor, para determinar si una operación bajo revisión, esta correctamente registrada por medio de las reglas de valuación y presentación, y las NAGA le dan al auditor el alcance y oportunidad de lo que se va a revisar.

#### *Cual es el valor agregado de la auditoría de Estados Financieros*

*La opinión del auditor, por ser independiente de si y a la de la administración de la empresa, y el resultado de la aplicación de normas que controlan la calidad que debe reunir el trabajo e información que emite este profesional, permite incorporar credibilidad al contenido de los estados financieros examinados. (28)*

### 2.4.3 CUANTOS TIPOS DE AUDITORÍA EXISTEN

**Auditoría financiera.**- Es el exámen de los estados financieros con el objetivo de expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

**Auditoría administrativa.**- Esta enfocada a revisar el proceso administrativo y es cualitativa.

**Auditoría legal.**- Es la revisión que se realiza en cuanto a que se respete la normatividad que le rige su actividad, es decir verifica los determinados estatutos con que se constituyo la sociedad y estos sean los correctos.

(27) (Opcit) Código de Ética Profesional;IMCP 1999 pag 7 y siguientes

(28) Apuntes de Auditoría Básica; IC Pedro Checa Bello, UNAM 1996

**Auditoría Integral.**- Es el conjunto de todas las auditorías, es la revisión del proceso administrativo; sistema contable; aspectos legales; secuela operacional.

**Auditoría operacional.**- Esta enfocada a como se esta llevando a cabo un proceso o procesos dentro de una empresa, es decir, es un exámen cualitativo y cuantitativo que revisa la secuela operacional, promoviendo la eficiencia operacional y establece la metodología. (comisión de normas de auditoria operacional)

**Auditoría técnica.**- Verificar por medio de especialistas una auditoría determinada (química, sistemas, ambiental); Es muy usual en las construcciones, en cuanto a verificar que las especificaciones contratadas sean las que en realidad se están utilizando en la obra.

**Auditoría Fiscal.**- Verifica el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y operaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco. En esta auditoria recae tambien, por filosofia las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades para imponer gravámenes a los contribuyentes.

**Dictamen fiscal.**- medio de fiscalización SHCP, regulado por artículos 32ª CFF (obligados a dictaminarse) y 52 CFF (lo que manifiesta el C.P.R. en: dictamen de enajenación de acciones, declaratoria de IVA, dictamen fiscal, y de insolvencia, lo considerara por cierto la SHCP siempre y cuando: I los emita un C.P.R., II el exámen de acuerdo a CFF y NAGA III emita informe fiscal.

Dictamen fiscal	Auditoría fiscal
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subproducto de la revisión a los EF.</li><li>• Manifiestar la situación de las contribuciones a cargo.</li><li>• Informe fiscal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión específica de la situación fiscal.</li></ul>

#### **2.3.4 CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

Para efectos de ésta investigación se tomara en cuenta la clasificación más significativa que aparece como general y reconocida en la mayoría de los libros, la cual distingue la ubicación del órgano que la realiza con respecto a la organización que es revisada o auditada.

**Dependiendo de quien realice 1ª auditoría se clasifica en:**

- a) Auditoría Externa
- b) Auditoría Interna

a) Auditoría Externa: Esta auditoría es conocida también como auditoría independiente, debido a que la efectúan profesionales (Contadores públicos). Por lo que se les reconoce que el juicio que emitan cumplirá con los requisitos de imparcialidad, y objetividad; esto lo hace merecedor de la confianza de la gente que utilizará la información que como consecuencia de su trabajo surja.

La auditoría externa se define como la actividad con la cual se verifica la corrección contable de las cifras que integran los estados financieros de una entidad, así como los procedimientos utilizados desde el origen hasta la culminación de las operaciones (ciclos de transacciones), las bases utilizadas para la determinación de cifras.

b) Auditoría Interna: Es la auditoría que se realiza dentro de una entidad por personal dependiente de la misma. Esta revisión por lo general se enfoca a aspectos que interesan preferentemente a la administración de la empresa, con lo que buscan tener una base Para determinar el grado de funcionalidad de los sistemas que operan en ella y 1ª correcta distribución y aplicación de los recursos con que cuenta para poder ejecutar estas actividades operativas para poder realizar la función con objetividad y autonomía que por definición se requiere.

La importancia de la auditoría interna radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, Proporcionando a los responsables de la dirección y del área de operación realizada,

información sobre el resultado de su ejecución. Y surgiendo en su caso, la adopción de medidas que tiendan al mejoramiento.

#### **2.4.5 CON BASE EN SU ENFOQUE**

**Auditoría de Estados Financieros.** 'Es la que se encarga de revisar total o parcial los estados financieros con un criterio y un punto de vista independiente con el objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros. Esta auditoría la practica un Contador Público independiente sobre los estados financieros de su cliente. La auditoría de estados financieros ha sido y es sin lugar a dudas, una de las áreas de actuación del contador que mayor impulso ha recibido tanto de organizaciones educativas como de instituciones profesionales e investigadores profesionales sobre recordar que, dé hecho esta disciplina ha sido el pilar para el desarrollo y surgimiento de otros tipos de auditoría'.

**Auditoría Administrativa.** 'Es la que se encarga de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo'.

**Auditoría Operacional** 'Es el examen practicado a las operaciones de una entidad, que tiene como objeto la evaluación de la utilización de recursos que se emplean en ella, tanto materiales, como humanos y técnicos; así como proporcionar recomendaciones que incrementan la eficiencia operativa de ella'.

**Auditoría Fiscal.** 'Es la que se encarga de verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y operaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco; Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección o Tesorería de hacienda o Estatales y Municipales. En esta auditoría recae también, por filosofía las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes'.

**Auditoría Financiera para efectos fiscales.** 'Consiste en revisar en las oficinas de la autoridad la información contenida en el cuaderno de dictamen, solicitando en los casos seleccionados mediante oficios al Contador Público que dictaminó, la información o documentación necesaria, así como la exhibición de los papeles elaborados por él. Esta forma de auditoría tiene su apoyo legal en los artículos 32 A y 52 del Código Fiscal de la Federación'.

**Auditoría Gubernamental.** 'Función independiente de apoyo a la función directiva y se orienta básicamente a la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control de las dependencias y entidades con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se está alcanzando las metas y objetivos, vigilando además, que el manejo y aplicación de los recursos públicos, respondan a las políticas dictadas en la materia por el Ejecutivo Federal'.

**Auditoría Integral** 'Revisión de los aspectos contables, financieros, operacionales y administrativos de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría'.

Según: El grupo multidisciplinario de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), define a la Auditoría Integral como: 'Una opción profesional e independiente de un grupo multidisciplinario de profesionales acerca del grado y forma de cumplimientos del objetivo de una entidad o programa, bajo el examen de estas vertientes:

Uso adecuado de recursos.

Cumplimiento de metas, objetivos y programas autorizados.

La opinión del auditor integral es imparcial y calificada.

Es un elemento que complementa, enriquece y amplía el control gubernamental, dándole una perspectiva globalizadora.

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS ES UN EXÁMEN CON EL ALCANCE DE NORMAS Y CONFORME A PCGA (SE OPINA BASÁNDOSE EN PRINCIPIOS) (29) (Opcit)**

**(29) (Opcit) Apuntes de Auditoría Básica; LC Pedro Checa Bello, UNAM 1996**

## **Naturaleza del examen**

Dado que la evidencia es mas de naturaleza persuasiva que concluyente, la aplicación de juicio y criterio es indispensable en todo trabajo del auditor, tanto para determinar sus procedimientos de revisión como al evaluar el juicio adoptado por la administración en la preparación de los EF.

### **2.4.6 QUE SON LAS NORMAS DE AUDITORÍA**

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este

#### **COMO SE ESTRUCTURAN NORMAS Y PAGA**

- Normas de auditoría (declaraciones de carácter genérico)(obligatoria a los usuarios)
- Procedimientos de auditoría (a juicio del auditor y se adaptan de acuerdo a la empresa)
- Otras declaraciones

Anteriormente en el libro de NAGA estaban divididos los boletines por letras en donde se incluían como parte de los boletines las Normas de auditoría, los Pronunciamientos normativos, los Procedimientos de auditoría, definiciones, conceptos y aclaraciones y Otras declaraciones. Actualmente las NAGA están compuestas por las normas de auditoría, procedimientos de auditoría y otras declaraciones y los boletines están divididos por números.

- **Cuales son las normas de auditoría**

Normas personales  
Entrenamiento técnico y capacidad profesional  
Cuidado y diligencia profesional  
Independencia

- **Normas de ejecución de trabajo**

Planeación y supervisión  
Estudio y evaluación del control interno  
Obtención de evidencia suficiente y competente

- **Normas de información**

Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión  
Bases de opinión sobre estados financieros

- **Normas Personales:**

Estas se refieren a las cualidades que el auditor de be tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone.

- **Norma — Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional:**

El entrenamiento técnico se refiere: (obtención del título de C.P.) Es la adquisición de conocimientos y habilidades que se logran mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención de un título de C.P.

Capacidad profesional se refiere: (a la experiencia adquirida.) Es la capacidad que se adquiere al trabajar con personas de mayor experiencia, el enfrentamiento a problemas y su solución a éstos. esta norma se relaciona con el postulado IV del Código de Ética.(30)

(30) (Opcit) Apuntes de Auditoría Básica; LC Pedro Checa Bello, UNAM 1996

- **Norma – Cuidado y Diligencia Profesional:**

Tener un comportamiento digno de la profesión

- En lo que se puede equivocar el auditor es en errores de juicio pero no en errores de conocimiento (normas personales)
- Como debe de actuar el auditor cuando hay indicios de errores e irregularidades: se fundamenta en el y si lo considera necesario tendrá que replantear los procedimientos de auditoría.
- Esta norma se relaciona con el postulado III del Código de Ética. (en su caso con el postulado VII obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral)

### **Normas y Código de ética**

Definición de "Independencia" según NAGA.- El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos.

Código de ética "Independencia de criterio".

terceros para tomar decisiones, cuando el contador público

- a) Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.
- b) Sea, haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el caso del comisario, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad. (se debe en que en la mayoría de los casos el auditor externo suele ser el comisario de la empresa)
- c) Tenga, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación al cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica en la empresa, e un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.
- d) Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.
- e) Sea agente de bolsa de valores, en ejercicio.
- f) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de contadores públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.
- g) Perciba de un solo cliente, durante más de dos años consecutivos, más del 40% de sus ingresos y otra proporción que aun siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia.

### **Normas de Ejecución del Trabajo**

Son los elementos que deben ser cumplidos en la ejecución del trabajo.

- Norma – Planeación y Supervisión
- Fijar bien el objetivo de la auditoría, cuantas horas se llevara la auditoría, cuanto se va a cobrar, la supervisión será directa o indirecta.
- El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes estos deben de ser supervisados en forma apropiada. **(31) (Opcit)**

**(31) (Opcit) Apuntes de NAGA y PCGA, profesor Manuel Garrido, UNAM 2000-1**

## 2.4.7 COMO SE PLANEA Y SUPERVISA

### Programa de Auditoría:

- 1) Definir objetivos y determinar el alcance y limitación
- 2) Estudio general de la entidad (régimen legal, entorno, condiciones de mercado o comerciales, productivas, financieras, proveedores)
- 3) Mediante el estudio y evaluación del CI, el cual analiza (ambiente de control, sistema contable, métodos y procedimientos de control) (metodologías: cuestionario, descriptivo, flujo gramas); se fijan una vez considerado el estudio del CI y sobre toda las características del programa de auditoría;
  - Los procedimientos de auditoría
  - Se determina el alcance y limitación de los procedimientos, así como su naturaleza y oportunidad.
  - Se determina el personal

Para la planeación del trabajo el auditor debe conocer:

- a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo a realizar
- b) Las características de operación, condiciones jurídicas y sistemas de control interno existentes.
- c) La planeación implica prever cuales procedimientos van a emplearse, la extensión, oportunidad y el personal que debe intervenir en el trabajo.
- d) El resultado de la planeación de la auditoría se refleja en el programa de trabajo, el cual es un enunciado lógicamente adecuado y clasificado de los procedimientos de auditoría a emplearse, el alcance o extensión, oportunidad y la asignación del personal. **(32) (Opcit)**

Como se Supervisa: entre mas ayudantes será mayor la supervisión por la persona de mayor experiencia. (se debe dejar evidencia de la supervisión)

La supervisión del trabajo deberá hacerse en función directa a la experiencia, a la preparación técnica y a la capacidad profesional del auditor supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad, de tal modo que el C.P. asuma las responsabilidades totales del trabajo. El auditor debe dejar evidencia de su trabajo ya sea poniendo su inicial en los papeles de trabajo, asiendo anotaciones, comentarios o conclusiones, preparando informes en donde se indiquen los trabajos que efectuaron, mediante cuestionarios de supervisión y mediante la preparación de un memorándum resumen de la revisión. **(33)(Opcit)**

## 2.4.8 QUE ES EL CONTROL INTERNO Y SUS OBJETIVOS

"Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración".

**Nota.-** La definición del control interno no aparece en el libro de normas y procedimientos de auditoría porque en la auditoría solamente se estudia y se evalúa, pero no se implantan.

Objetivos Básicos de Control Interno

Contables

Salvaguarda de activos (Arqueos-resguardos-pólizas de seguro)

Obtención de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones

Administrativos

Adherencia a las políticas establecidas por la administración (fijación de prioridades- motivación-bonos)

Promover la eficiencia operacional (mediante cursos de inducción y circulares)

Las pruebas de cumplimiento se realizan para tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno existen y se aplican eficazmente. Por lo que en cada rubro de los estados financieros existen controles internos claves que se tienen que examinar. **(33) opcit**

**(32) (Opcit) Apuntes de NAGA y PCGA, profesor Manuel Garrido, UNAM 2000-1**

**(33) (Opcit) Apuntes de Auditoría Básica, LC Pedro Checa Bello, UNAM 1996**

## **OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

**Autorización:** nunca actuar por autonomía tener autorización por escrito.

**Procesamiento y Clasificación de Transacciones:** todo aquello que surja en la entidad se debe contabilizar correcta y oportunamente, se debe tener (guía contabilizadora para ver como se van a afectar las cuentas necesarias), (catálogo de cuentas – orden cronológico que llevan las cuentas de acuerdo a las necesidades de la entidad)

**Salvaguarda de los Activos**

**Verificación y Evaluación:** aplica el auditor interno

### **2.4.9 APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO EN DIFERENTES CUENTAS**

#### **Aplicación del control interno a EFECTIVO**

- Obtención de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Arqueos periódicos de efectivo y valores.
- Manejo adecuado de la tesorería
- Valuación periódica de las inversiones.
- Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.
- Salvaguarda de efectivo
- Caja fuerte (2 personas conozcan la combinación)
- Cobranza
- Firma mancomunada
- Afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores. (cajero)
- Controles adecuados sobre entradas diarias de dinero.
- Autorización previa de las salidas de dinero.
  
- Eficiencia operacional
- Un día de pago establecido a una hora determinada
- Que existan políticas para tener fluctuación de efectivo (flujo de efectivo)
- Se establezcan rutas de cobranza
- Pago y cobro mediante transferencia (transferencia electrónica)
- Segregación adecuada de funciones.
- Existencia de registros para identificar valores.
  
- Adhesión a las políticas establecidas
- Se respeten las políticas establecidas
- Por un monto determinado (tenga especificaciones establecidas)
- Prestamos de fondo de ahorro, se especifique una fecha determinada
- Formulación de conciliaciones periódicas.

#### **Aplicación del control interno a CUENTAS POR COBRAR**

- Salvaguarda
- Definición de parámetros para otorgar crédito.
- Cheques expedidos (cruzado o no negociable, para abono en cuenta)
- Custodia física de las cuentas por cobrar.
- Arqueo específico de los doctos que amparan las cuentas por cobrar.
  
- Obtención de información veraz y oportuna
- Conocer el tipo de crédito, el tiempo de recuperación, control de cartera.
- Estudio de antigüedad de saldos
- Registro en el período correspondiente de la factura.
- Confirmación periódica de los saldos por cobrar.
- Conciliación de la suma de los auxiliares con al de mayor. (34)

**(34) Apuntes de Auditoría Intermedia, LC Muñoz y Alonso UNAM 1997**

Eficiencia operativa  
Tarjeta corporativa (crédito)  
Segregación adecuada de funciones  
Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza.  
Procedimientos para el registro de las estimaciones.

Adhesión a las políticas  
Política que los gastos deben ser comprobados para 2 semanas, si no se considerara cuenta por cobrar  
Fianzas que protejan a la entidad de las personas a cargo de cts. por cobrar.  
Procedimientos para el registro de las estimaciones.

#### 2.4.10 CUALES SON LOS ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO, SU ESTUDIO Y EVALUO

- ambiente de Control:** es todo lo que nos rodea es decir, representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, como son la estructura organizacional, funcionamiento del consejo de administración de sus comités, políticas, influencia externa. (El volumen hace que se pierda el control interno, el ambiente lo que hace es jalar al personal al CI.)
- Sistema Contable:** consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica; (prácticamente todo lo que pasa en la entidad se debe contabilizar)
- Procedimientos de Control:** es todo aquello que la empresa determina como políticas y procedimientos adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos de la entidad.

El CI existe antes que la auditoría, y uno de sus objetivos es la eficiencia operacional que se logra:

En forma empírica: experiencia  
En forma científica: proceso administrativo (Henry Fayol) (es un círculo)  
Proceso Administrativo:  
Plantación- definición de objetivos (pronostico de ventas)  
Organización- recursos humanos financieros (plan de ventas)  
Integración  
Dirección  
Control- ir comparando la realidad con lo fijado.

El proceso administrativo es una herramienta del control interno para promoción de la eficiencia operacional.

#### Por qué el auditor realiza el estudio y evaluación del Control Interno

Porque es una norma de auditoría y las normas de auditoría son de observancia obligatoria. (son los requisitos mínimos de la auditoría)

Una de las normas de auditoría de ejecución del trabajo es la de "Estudio y evaluación del Control Interno" y como las normas de auditoría en esta clasificación, son los requisitos mínimos de calidad que debe de seguir el contador, por lo tanto debe de realizarse dicho estudio. Dicho estudio sirve al auditor externo para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar en la revisión de los estados financieros.

- A mayor eficiencia del control interno menor tiempo a emplear.
- A menor eficiencia del control interno mayor tiempo a emplear.
- Para qué se realiza el estudio y evaluación del Control Interno

Para que el auditor pueda determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. (sirva de medio para fundamentar mi opinión)

- **Quien lo estudia**

El auditor, para dos fines específicos para auditoría externa financiera y para la auditoría interna de control interno

**Cual es la diferencia entre el estudio del Control Interno y la evaluación del Control Interno**

El estudio es para conocerlo

La evaluación se realiza para comprobar que este aplicado y que sea aplicable (grado de aplicación)

**Desde el punto de vista de quien realiza auditoría interna y auditoría externa financiera, cual es la diferencia entre el estudio y evaluación del control interno.**

**La auditoría externa** lo realiza como medio para determinar el alcance, naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que va a utilizar, ya que su fin es opinar sobre los estados financieros, y su informe es básicamente un informe sobre el control interno contable. **(35) (Opelit)**

**La auditoría interna** realiza la revisión permanentemente, su revisión es mas detallada, es decir da más alcance a sus pruebas y da seguimiento a su informe.

Su principal objetivo es detectar áreas de oportunidad, es decir, aquellas que tengan fallas, para mejorar la eficiencia operacional por lo que está mas enfocado al control interno administrativo

#### **2.4.11 CUALES SON LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

- **Método descriptivo.** Descripción de las operaciones en forma cronológica y ordenada de lo general a los específicos, una desventaja es que para quien la realice debe de ser una persona experimentada ya que debe de tener capacidad de síntesis. Por medio de memorándum es donde se describe la operación, éste es el más real (conoces mejor la operación)

**Método gráfico,** es decir, a través de flujo gramas se obtiene una descripción gráfica del ciclo de transacciones.

**Método de cuestionarios.** Consiste en preguntar a los empleados o funcionario de la empresa sobre asuntos más relevantes para tener una idea general sobre dichos procedimientos, una limitante es que las preguntas pueden ser disfrazadas. Es un método sencillo (guía común), sin embargo, no es muy recomendable ya que es limitativo o cerrado y va guiando al auditor en aspectos genéricos.

La aplicación de los métodos dependerá de la dimensión y complejidad de las empresas, se recomienda utilizar el método descriptivo para empresas pequeñas.

#### **2.4.12 QUE SON LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y CUALES SON**

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Cuales son las técnicas de auditoría

las técnicas de auditoría se plasman a través de las marcas

**Estudio general.-** Esta técnica se utiliza generalmente en la primera etapa de la auditoría, en la planeación.

Se realiza una fisonomía general de la empresa conociendo físicamente, ocularmente sus instalaciones; también se analiza los organigramas, las cuentas que manejan a través de los estados financieros, todo esto es para tener una apreciación de los aspectos importantes, significativos, o extraordinarios de la empresa (radiografía)

**Análisis.-** Se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados.

**(35) (Opelit) Apuntes de Auditoría Intermedia, LC Muñoz y Alonso UNAM 1997**

**Análisis de saldos.-** aplicable en Bancos (confirmaciones); en cuentas por cobrar y por pagar (quien me debe y que me debe), activo fijo 1 audit. saldos. Aplica a cuentas de balance.

**Análisis de movimientos.-** En cuentas por cobrar o por pagar (cobros o pagos posteriores); en inventarios (cuando son auditorías recurrentes); activo fijo (se verifican las altas, bajas, traspasos, 2 audit. movimientos); en resultados, es decir, ventas, gastos, (complementándose con la inspección documental); as í mismo es aplicable a capital. Aplica a resultados, es una desintegración minuciosa de una partida

**Inspección.-** (físico documental)(todos los activos que se pueden tocar se pueden indagar) (comprobar la existencia documental o física de lo analizado) Exámen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

Un objetivo de auditoría en todos los rubros, es comprobar su existencia o que sean reales, como se muestra a continuación:

**Efectivo e inversiones temporal.-** Resultados en el ejercicio, comprendan las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos.

**Intangibles.-** Comprobar que son propiedad de la empresa

**Pasivos.-** Comprobar que todos los pasivos que muestra el balance general, son reales y representan obligaciones de la entidad por artículos recibidos, vendidos o servicios prestados, etc., a la fecha del mismo.

**Capital contable.-** Comprobar que los saldos y movimientos estén de acuerdo con la escritura constitutiva y sus modificaciones, el régimen legal aplicable y los acuerdos de los accionistas y de la administración.

En resultados se aplica la inspección documental al 100% en gastos por ejemplo.

**Confirmación.-** (obtención por escrito la evidencia de un tercero) Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

**Positiva.-** Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes, como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

**Negativa.-** Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

**Indirecta, ciega o en blanco.-** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o instituciones de crédito. (no se envía información solo se hace la cuestión)

Las confirmaciones se aplican a: instituciones de crédito; cuentas por cobrar (clientes)(se considera obligatoria); Inventarios, cuando existen mercancías en consignación ó mercancías en manos de un maquilador; asimismo cuando la mercancía esta en depósitos aduanales, en almacenes nacionales bancarios o depósitos fiscales; en activo fijo cuando se tiene maquinaria en poder de terceros o maquiladores, así como cuando se encuentra en reparación; Sé aplica a pasivos en proveedores y pasivos contingentes con los abogados; en el capital contable se confirma al secretario de consejo que los saldos y movimientos estén de acuerdo con la escritura constitutiva. (36)

**Investigación.-** (indagar una situación, acto o evento) Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Se aplica en bancos para aclarar el origen o procedencia de las partidas en conciliación; en cuentas por cobrar cuando en la confirmación contesta inconforme; con funcionarios y empleados; para investigar la determinación de las bases de las estimaciones de cuentas incobrables (antigüedad de saldos) ó inventarios de lento movimiento; en inventarios para aclarar diferencias encontradas en el inventario físico; en activo fijo cuando comprobamos que este en uso (investigación e inspección); en pasivos cuando el saldo que nos contestan no es conforme con lo que tiene la compañía; En general cuando se investiga si existen gravámenes sobre efectivo, inventarios o activo fijo. (También se realiza dentro del estudio y evaluación del control interno, ejem. CxC, Gastos, Sueldos etc.)

**Declaración.-** Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. († obtención de un documento por parte de un empleado por escrito)

El ejemplo más común de la aplicación de ésta técnica es **la carta de la gerencia** (es un escrito de la administración al auditor descendiendo que todo esta bien, esta declaratoria no es sustituta de los procedimientos de auditoría, es decir aunque la empresa diga que esta bien, sino se aplica un procedimiento puede causar salvedad o abstención) (confirma la responsabilidad de la administración)

### 2.4.13 INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

Concepto: Las cuentas por cobrar representan los derechos exigibles, originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de prestamos o cualquier otro concepto análogo

Principales cuentas:

- Clientes
- Deudores diversos
- Documentos por Cobrar
- Estimación de cuentas de difícil recuperación
- Impuestos por recuperar

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

Objetivos de auditoría que se aplican al examinar el rubro de cuentas por cobrar

Objetivos de auditoría	Nota
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticidad</li> </ul>	† Comprobar la autenticidad de los ingresos (ventas) y cuentas por cobrar (clientes), así como las devoluciones y descuentos (Verificar los derechos reales de cobro)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuación</li> </ul>	† De conformidad con las reglas de valuación de PCCA († estar debidamente valuados los clientes que tengan moneda extranjera)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravámenes</li> </ul>	† (Que los derechos de cobro no estén esdidos.) Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir, dado que la empresa realice operaciones financieras que comprometan las CxC y limiten la disposición de las mismas, como en los casos de descuentos de documentos, cesión de adeudos, prestamos con garantía de las cuentas por cobrar, (habilitación avío, factoraje)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Período contable</li> </ul>	† Comprobar que los ingresos y cuentas por cobrar estén registrados y se deriven efectivamente de operaciones que correspondan efectivamente al período
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación y revelación</li> </ul>	† De conformidad con las reglas de presentación de PCCA

Procedimientos de auditoría que se aplican para cumplir con los objetivos de auditoría

Procedimiento	Objetivo de auditoría que satisface	Notas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticidad</li> <li>• Gravámenes</li> <li>• Período contable</li> </ul>	<p>» Se realiza una inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar (pólizas, facturas, contratos, notas de crédito) con objeto de ver su propiedad, o bien revisión de cobros posteriores.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticidad</li> </ul>	<p>» La confirmación directa al auditor de adeudos se considera el procedimiento más efectivo para comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar, es casi obligatoria salvo casos justificados de excepción (por ejemplo, la carta de clientes de un hotel) este procedimiento esta ligado con la investigación, su inconveniente es que esta sujeto a que el cliente conteste.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de saldos.</li> <li>• Análisis de movimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticidad</li> </ul>	<p>» Comprobación de los análisis de la antigüedad de saldo con la documentación de respaldo. (Cobros posteriores): primero se hace la confirmación del cliente si no contesta se verifican los cobros posteriores (chequear el siguiente año, según saldo en factura, si el cliente paga, viendo el depósito bancario) "Corte de formas" Última utilizada -98 primera utilizada 99.</p>

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticidad</li> <li>• Gravámenes</li> <li>• restricción</li> <li>• Período contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre va ligada con la confirmación, se realiza la verificación del corte de ingresos de operación, el cual tiene como objetivo principal asegurarse que los ingresos se registraron en el periodo al que corresponden. (este consiste en examinar la documentación, como embarques, facturas, descuentos, recepción de devoluciones, notas de crédito; que respalda las últimas operaciones del periodo sujeto a revisión y las primeras del periodo siguiente; así mismo se aplican técnicas analíticas para revisar el comportamiento entre periodos, (prueba global, estadísticas, análisis de variaciones) comparando cifras reales y presupuestadas, de ventas, márgenes de utilidad, descuentos, rebajas etcétera, al final del periodo y al inicio del siguiente, para detectar variaciones significativas y obtener una explicación.)</li> <li>• Investigar con los funcionarios si hay gravámenes y después inspeccionar la documentación correspondiente. (factoraje y descuentos de doctos.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Período contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del calculo de los ingresos por intereses, comisiones, etc. y por tanto que estén registrados en su periodo correspondiente.</li> </ul>

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

Reglas de valuación aplicables a cuentas por cobrar según PCGA.

Reglas de Valuación	Objetivo auditoría satisface de que
<p><b>Notas</b></p> <p>» Estimación razonable de lo que se espera obtener en efectivo, crédito, especie o servicio de cada una de las cuentas que lo integren (estimación razonable: descuentos, bonificaciones y estimaciones de difícil cobro o irrecuperables) (como se hace la estimación, por antigüedad de saldo y un estudio)</p> <p>» Según el principio de valor histórico original, las CxC se registran al valor pactado originalmente del derecho exigible; pero de acuerdo al principio de realización se le debe dar efecto a descuentos, bonificaciones así como las estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro. (VHO (-) desc. y dev. (-) estim. Ctas. Incob.)</p> <p>» Se debe realizar un estudio de antigüedad de saldos de cada cliente para cuantificar el importe de las partidas que habrán de considerarse de difícil cobro o irrecuperables, mostrando así el valor de recuperación estimado de los derechos exigibles. Se valoran a su valor neto de realización (como este cotizado en ese momento (-) cobro de comisión.) (las estimaciones se mandan a resultados en el ejercicio en el que se efectúen)</p> <p>» Las cuentas por cobrar, en moneda extranjera deberán valuarse al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros. (cotización compra)</p>	<p>Verificar su correcta valuación de conformidad con PCGA.</p>

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Reglas de presentación aplicables a cuentas por cobrar establecidas por PCGA

Reglas de Presentación Notas (C1-p16..)	Objetivo de audit. que satisfice
<p>» Considerando su disponibilidad, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata o a corto plazo &lt; 1 año (se presentan como AC después del efectivo 2º rubro) ya largo plazo &gt; 1 año (se presentan fuera del AC como CxC LP y antes del AF)</p> <p>» Atendiendo su origen se pueden formar dos grupos de CxC: 1º a cargo de clientes derivados de la venta de mercancías o servicios, que representen la actividad normal de la entidad, 2º deben mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, 3as personas, originadas por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad (prestamos a accionistas, a funcionarios y empleado, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados de mas)</p> <p>» En el caso de ets por cobrar por servicios los derechos devengados deben presentarse como eta por cobrar aún cuando no estén facturados a la fecha del balance</p> <p>» Las cuentas detenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse por separado dentro del grupo de cuentas por cobrar. Si estas no son exigibles de inmediato y su saldo tiene el carácter de inversión deben de presentarse en un renglón especial del activo no circulante, y revelar en una nota la naturaleza, relación, monto y características.</p> <p>» Si las cuentas por cobrar tienen saldos acreedores, y si de acuerdo a su importancia relativa lo amerita (saldo importante), deben reclasificarse como cuentas por pagar a corto plazo.</p> <p>» Los intereses ya devengados (cobrados) o los gastos y costos incurridos reembolsables de operaciones que dieron origen a las CxC, se deben considerar como parte de las mismas. Los intereses por devengar (no cobrados) no se deben considerar como parte del saldo de las CxC, si se incluyeron deben presentarse deduciendo el saldo de la cuenta a la que fueron cargados; es decir se tiene que presentar neto en la CxC que le dio origen.</p> <p>» Cuando se tiene un saldo importante en CxC a cargo de una sola PF o PM se debe presentar por separado dentro del rubro genérico CxC o revelarse a través de las notas a los estados.</p> <p>» Cuando se tienen cuentas por cobrar y por pagar de la misma persona, para efectos de presentación deben compensarse y se presenta como un solo saldo, de activo o pasivo según corresponda.</p> <p>» Las estimaciones de cuentas incobrables, deben ser presentadas como deducciones (restando) a las CxC, en caso de presentarse neto se deberá mencionar en notas a los estados.</p> <p>» Los gravámenes o las restricciones que se tengan por estar condicionadas su recuperabilidad, se deben revelar.</p> <p>» Las CxC en moneda extranjera, se debe revelar sus montos, tipo de moneda y tipo de cambio utilizado.</p> <p>» El capital suscrito no pagado, no se incluye dentro de CxC, se clasifica en la cuenta de "Capital suscrito no pagado" restando el capital contable.</p>	<p>Verificar su correcta presentación y revelación de conformidad con PCGA.</p>

**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**

**registro del capital suscrito:**

Accionistas		100
Capital suscrito		100
Quando el accionista no ha pagado el capital suscrito:		
Capital social		100
Accionistas		100
Se presenta:		
CC		
Capital social		
Cap. Suscrito no pagado		300
Capital social pagado		(100)
200		
Una factura se puede cobrar hasta:		
Fiscalmente hasta 2 años		
Legalmente hasta 10 años		
Los cheques hasta 6 meses <b>(38) (Opeit)</b>		

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

\*interés devengado.- interés que por medio del transcurso del tiempo va originando su reconociendo

**2.4.14 Que tratamiento contable tiene los gastos de investigación y desarrollo**

**Como son gastos**

mercadotécnica se incurren con el objetivo inmediato de obtener conocimiento del mercado para un producto o servicio, darlo a conocer, desarrollarlo o mantener la preferencia del consumidor, por lo tanto los conceptos que incluye son la investigación de mercados, la creación de marcas y nombres comerciales, la publicidad y las promociones de productos.

Como no cumple con la característica general de tener una certeza razonable de que va a generar beneficios en el futuro, no es conveniente que se difiera, sin embargo los gastos de publicidad, no es diferible por que no se puede cuantificar en términos razonables, por lo que tienen un tratamiento especial ya que los gastos iniciales incurridos en una campaña de publicidad o promoción (estudio de mercado) podrán ser diferidos en un periodo no mayor a un año. Asimismo los gastos de creación o adquisición de marcas o nombres comerciales de un producto o servicio, siempre y cuando sea posible estimar la vida útil de los nombres y marcas comerciales de lo contrario deberá hacerse en un plazo mínimo de vida que sí pueda estimarse.

Que son los gastos preoperatorios

Son en los que incurre la empresa antes de empezar a operar o bien cuando operando va a establecer un nuevo producto o nueva línea de producción.

Que tratamiento tienen los gastos preoperatorios

Los gastos preoperatorios tienen como objeto llegar a obtener ingresos en el futuro, al alcanzar la etapa operativa, por lo tanto sí es permisible que se difiera durante la etapa operativa, sin embargo si durante la etapa preoperativa se abandona un proyecto por considerar que no serán aprovechados en la etapa operativa, los costos derivados deberán considerarse como una pérdida durante el periodo preoperativo, ya que desapareció la incertidumbre de su posible absorción durante la operativa.

El tratamiento que tiene los gastos de reorganización, reubicación, reajuste y entrenamiento de personal.

Todos estos gastos se pueden realizar con el objetivo de corregir deficiencias anteriores o para alcanzar ventajas en el futuro, decir, mantenerla competitiva, por lo tanto deben considerarse inmediatamente a los resultados.

**Nota.-** Si en el ejercicio algún intangible perdió su característica como intangible se tiene que cargar a resultados y revelar la razón en notas a los estados financieros. **(39) (Opeit)**  
**(38) (Opeit)** Apuntes de NAGA y PCGA, profesor Manuel Garrido, UNAM 2000-1  
**(39) (Opeit)** Apuntes de Auditoría Intermedia, I.C Muñoz y Alonso

## GASTOS

**Concepto:** El decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias (la que representan su giro de la entidad) o normales (sin ser actividades primarias son recurrentes a través del tiempo) y tiene por consecuencia la generación de ingresos.

Se refieren a esfuerzos o sacrificios económicos efectuados por la administración de una entidad para alcanzar sus logros (ingresos); estos esfuerzos se ven reflejados en el consumo, uso o enajenación de activos, o en la incurrencia de pasivos. (Decremento bruto de activos o incremento de pasivos con efecto en su utilidad neta.)

Los gastos se pueden identificar directamente con los ingresos que ayudaron a generar o se identifican con el periodo en el cual se generaron los ingresos. El reconocimiento de los gastos sólo tiene significado dentro del periodo al cual corresponden.

Como resultado de operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales.

Las actividades primarias, tal y como se señalo, son las que corresponden al giro de la entidad. Las normales son aquellas, que sin ser la actividad primaria, son recurrentes a través del tiempo.

Relación de términos gasto, pérdida y costo.

Costo es el valor de los recursos que se entregan o se prometen entregar a cambio de un bien económico. (Costo es un término genérico que abarca los de activo, gasto y pérdida.)

Las entidades incurren en costos para obtener ingresos. Los costos que tienen potencial para generar ingresos en el futuro son los activos. Los costos expirados, es decir que perdieron el potencial de generar ingresos, son los gastos y las pérdidas.

Los gastos se distinguen de las pérdidas en que aquellos ayudaron a generar ingresos y las pérdidas no.

El boletín de NAGA se refiere al examen de gastos, incluyendo los que por su naturaleza se clasifican como operaciones continuas, operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y partidas especiales; también incluye aquellas partidas que constituyen incrementos de activos.

Principales cuentas:

- Gastos de ventas
- Gastos de administración
- Gastos financieros (CIF)
- Otros gastos

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

Objetivos de auditoría que se aplican al examinar el rubro de gastos

Objetivos de auditoría	Nota
<ul style="list-style-type: none"><li>• Propiedad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•• Que todos los gastos sean reales, que no existan facturas apócrifas y que correspondan al giro del negocio.</li><li>•• Es decir comprobar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la entidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar el periodo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•• Que todos los gastos hayan quedado registrados en el periodo correspondiente y que no se incluyan transacciones de periodos anteriores o posteriores.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la política de contabilización. (No activos en gastos)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•• Que no existan activos capitalizables como gastos; ejemplo: automóvil, (que no haya reparaciones mayores)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación y revelación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•• Que los gastos estén presentados y contabilizados de acuerdo a PCGA (B3)</li></ul>

(40) (Opeit) Apuntes de NAGA y PCGA, profesor Manuel Garrido, UNAM 2000-1

**•Pruebas sustantivas:** Como resultado del trabajo de la planeación de auditoría, que incluyó entre otros aspectos, el estudio y evaluación del control interno contable, el desarrollo de las pruebas de cumplimiento, los procedimientos de revisión analítica y considerando nuevamente los factores de importancia relativa y riesgos de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas, con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias. A continuación se describen algunas de las pruebas sustantivas que pueden ser aplicables a la generalidad de los casos:

Procedimientos de auditoría que se aplican para cumplir con los objetivos de auditoría

Procedimiento	Objetivo de auditoría que satisface	Notas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiedad</li> <li>• Periodo</li> <li>• Contabilización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Exámen crítico de los documentos que respaldan los gastos, para verificar que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos y se derivan de transacciones normales y propias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiedad</li> <li>• Contabilización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Investigar que los gastos realmente se usen en la operación.</li> <li>» Revisión general de los auxiliares de gastos para detectar y, en su caso, investigar partidas poco usuales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Verificar que los saldos de los auxiliares de las subcuentas de gastos coinciden contra el mayor general. (prueba global)</li> <li>» Análisis de variaciones, investigar gastos departamentales.</li> </ul>

•El análisis de variaciones es fundamental en la revisión de gastos.  
 •El que se realice un gasto presupuestado, da la certeza que es un gasto normal, el que no haya sido presupuestado tenemos que ver si es real el gasto (causa y autorización) inspeccionando el memorandum.  
 Si se detecta alguna irregularidad el B1020 p14 dice que tenemos que ampliar nuestras pruebas selectivas y procedimientos (ver B3070 p30) (ejemplo de supuestos gastos viáticos y papelería)  
 •En caso de salarios o comisiones etc. la base de revisión es el contrato, también se tiene que ver el control interno y analizar la utilidad del puesto.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## **Estado de Resultados B3 (Las reglas particulares del rubro de gastos lo determina este boletín)**

Criterios para determinar la utilidad neta

- **Ciclo normal.**- en este solo se incluye los ingresos y gastos normales y recurrentes, por tanto no incluye las ganancias y pérdidas anormales y no recurrentes, ya que se cree que no son representativas y no reflejan la capacidad generadora de utilidades de la entidad.
- **Todo incluido.**- este criterio sostiene que las ganancias y pérdidas anormales y no recurrentes, deben formar parte de la utilidad neta, por que reflejan la capacidad generadora de utilidades de la entidad a largo plazo.

La comisión con el propósito de uniformar criterios opta por el criterio "todo incluido" como el criterio válido de acuerdo a principios. Este criterio es congruente con lo establecido en el boletín A-11 (párrafos 51 y 52), donde se define la utilidad neta como el cambio incremental entre el capital contable al inicio y al final de un período determinado, sin tomar en cuenta el efecto de las transacciones entre la entidad y sus dueños. También está de acuerdo con lo señalado por el Boletín A-7 (párrafo 11) respecto a que "el resultado neto del ejercicio de una entidad debe reflejar todos los ingresos, costos y gastos realizados durante el período o derivados de acontecimientos ocurridos durante el mismo".

Estructura del estado de resultados:

### **OPERACIÓN** (operaciones continuas y propias de la empresa)

Ingresos (ventas de inventarios y/o prestación de servicios)

(-) Costo de lo vendido (costo de producción o de adquisición)

(=) Utilidad bruta (opcional)

(-) Gastos de operación

(-) Gastos de ventas.- Incurridos para comercializar bienes o servicios.

(-) Gastos de administración.- incurridos en la administración general de la empresa.

(=) Utilidad de operación

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**No-OPERACIÓN** [comprende los ingresos o gastos distintos a la operación (operaciones financieras de la empresa) y transacciones inusuales o infrecuentes de una actividad no primaria]

**CIF**

- Productos financieros
- Gastos financieros
- Utilidad o pérdida cambiaria
- REPOMO favorable o desfavorable

**Partidas especiales:** Transacciones o eventos relevantes que reúnan la característica de inusual, o la característica de no recurrente (frecuente); pero no ambas.

Ejemplo : (usuales, pero no recurrente)

- (recurrente, pero no usuales)
- Indemnizaciones por efectos de huelga
- Huelga
- Devaluación brusca
- Depreciación de un activo abandonado

**Tratamiento contable:** Se presenta después de la utilidad de operación y antes de las operaciones discontinuas, es decir en los rubros de "no-operación" y antes de ISR y PTU; Se pueden presentar individual o una integración de ellas, mencionándolo en las notas a los E.F., las cuales deberán revelar los montos y descripción.

- (=) Utilidad por operaciones continuas antes de ISR y PTU

**ISR y PTU** (cada una se presenta por separado)

- El impuesto al activo forma parte de este renglón. (en atención a los motivos que le dieron origen, el exceso del "IA" deberá presentarse conjuntamente con ISR y PTU y en una nota se revelará el importe del impuesto.)
- (=) Utilidad o Perdida por operaciones continuas **(41) (opcit)**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

---

# CAPITULO III

---

### CAPITULO III

## CONTROL DE LOS GASTOS DE VIÁTICOS EN UN DESPACHO CONTABLE (CASO PRÁCTICO)

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.

CASO PRÁCTICO APLICABLE A DISCUSIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001.

1.- En base al efecto presentado en la Tesis (Teoría), con respecto a la falta de control y registro correcto en los anticipos por concepto de viajes y otros, se realiza el siguiente planteamiento:

- a) ¿Qué Procedimientos a realizar nos permite ofrecer un beneficio financiero (Contable-Fiscal), y Administrativo a una "S.C." con funciones de asesor contable, administrativo y financiero con respecto a la implementación de uno o varios controles de su cuenta de resultados "Gastos de Operación" (Anticipos de Gastos de viaje y/o viáticos).
- b) Origen del Planteamiento (Situación);

En el mes de enero de 1997 inicia sus actividades el Despacho Valencia y Asociados, S.C., del cual la característica de sus operaciones son el ofrecer servicios de Asesoría, Consultoría Financiera, Contable y Administrativa.

El Socio principal de dicha firma decidió implementar políticas de servicio para con los clientes, así como políticas de carácter interno necesarias para obtener resultados satisfactorios en el primer año de iniciadas las operaciones.

- La primera política tiene el objetivo de proporcionar un procedimiento como base y guía para ofrecer un servicio de calidad más un valor agregado a los clientes que requieran de dichos servicios, ya sea como asesores y/o consultores.
- La segunda cumple el propósito de obtener y ofrecer eficiencia, eficacia y la excelencia profesional del personal técnico que realiza dichas labores ya mencionadas con anterioridad, por lo que se pretende en general una aceptación en el mercado empresarial así como el cobro justo de los honorarios por los servicios requeridos.

Sin embargo al término del primer ejercicio se obtuvieron resultados satisfactorios por lo que se esperan excelentes expectativas para el siguiente ejercicio.

En 1998 dicho negocio presenta un incremento relevante en su cartera de clientes, con motivo de la satisfactoria aceptación de sus trabajos realizados a sus nuevos clientes, la calidad de sus servicios, presupuestos (honorarios), soluciones adicionales a los problemas de sus clientes (Valor Agregado), y el nivel de sus profesionistas.

- c) En los meses de Noviembre a Diciembre del mismo año (1998) se integran a la firma 3 nuevos socios, creando nuevas áreas de servicios (Jurídico, Comercio Exterior, y Auditoría) con el objeto de mejorar al 100% las operaciones de sus clientes; una vez incorporados dichos Socios se amplían los campos de trabajo por la incorporación de más personal técnico en otras ramas, cabe aclarar que dicha ampliación no fue prevista.
- d) Durante el periodo de 1999 se mantiene con un incremento razonable en la cartera de clientes, pero se estipula realizar un incremento a los presupuestos por concepto de la adquisición de tecnología de punta, los gastos incurridos por realizar los servicios, así como la exigencia profesional de los técnicos que prestan sus servicios (Actualizaciones y Cursos constantes)

Durante el ejercicio de 2000 se incrementan hasta en un 20% los presupuestos de los servicios, ya que dicho porcentaje un 80% se debió a gastos incurridos durante la realización del servicio (Gastos de Operación), por lo que dicha situación trae consigo ciertas consecuencias que se que se mencionan a continuación:

1. - Retrasos en la Aceptación del cliente de los servicios contratados y que se concluyeron en su momento por lo que se atrasó la Facturación y la Cobranza de los mismos.
2. - Se perdió un 61% el control y comprobación de la cuenta de los Anticipos de Gastos, por lo que dicho porcentaje representa la "No Deducibilidad" de dicha cuenta, por lo que su efecto repercute en la determinación de los impuestos en resultados.
3. - Se perdió un 30% de los clientes que recurrían a los servicios de la firma, por los costos del servicios y los gastos incurridos para la elaboración de los mismos.

Como consecuencia de lo anterior los Socios han realizado una junta emergente acordando que se van a llevar a cabo mesas de trabajo para lograr una recuperabilidad del mercado perdido, es por ello que requieren la participación de todas las áreas y departamentos.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.**  
**EXPERIENCIA EN ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS FINANCIERAS.**

JAIME BALMES No. 11,  
EDIFICIO C  
POLANCO 11515 MEXICO, D.F.  
Noviembre 27, 2001.  
Tel: (5) 283-76-76  
Fax: (5) 283-76-02

C.P. Valencia Guzmán Lourdes  
C.P. Paz Solís Jorge  
C.P. Paulín Hernández Jenny  
L.A.E. Salmerón Torres Juan Carlos  
Sr. Carrillo Torres Juan Pedro

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**P R E S E N T E:**

Con referencia a la situación actual que presenta la firma, nos es importante informarles que se solicita su presencia el día 03 de Diciembre del presente año, con el objeto de realizar una mesa de trabajo para la actualización de políticas de los servicios a clientes, reestructuración administrativa y estrategias para la recuperación de mercado.

Por lo que se les solicita preparar proyectos para su análisis y estudio, para su posterior aprobación en el caso de cubrir de manera satisfactoria las expectativas ya mencionadas anteriormente.

Sin más por el momento quedamos a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Valencia Guzmán Lourdes,  
Director del Consejo de Socios.

f) Una vez realizada la mesa de trabajo el consejo de socios aprobó el proyecto presentado por el Socio Valencia Guzmán Lourdes del cual se clasifica en una investigación del problema, soporte de alternativas y acciones a tomar, resultando lo siguiente;

**VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.  
CASO PRÁCTICO APLICABLE A DISCUSIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001.**

Se realizó una auditoría interna por parte del equipo del Socio antes mencionado, del cual se determinó lo siguiente:

1.- Las políticas establecidas por parte de la firma son obsoletas a la situación actual que atraviesa la economía del país y por consiguiente afecta directamente a los clientes, por lo que previó implementar nuevas políticas que se enumeran de la siguiente forma:

**I.- INTRODUCCIÓN Y VISTA GENERAL DEL ENFOQUE DE SERVICIOS GENERALES.**

1.-Administración del Compromiso de Servicios.

**II.- REALIZAR LA PLANEACION PRELIMINAR DE SERVICIOS Y PRESUPUESTOS.**

1.-Comprender el Negocio del Cliente

2.-Comprender el ambiente de sus necesidades primordiales, y proceso de controles.

3.-Preparar y Comunicar el Plan de Servicios al Cliente.

**III.- DESARROLLO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.**

1.- Evaluar el riesgo de los servicios que se requirieran y los errores potenciales que presenten los clientes.

2.-Realizar Procedimientos y Pruebas de Análisis y de Detalle.

3.-Evaluar el resultado de las pruebas de análisis y de detalle.

4.-Realizar la Revisión de los Estados Financieros de los clientes para concluir los servicios prioritarios a implementar.

**IV.- CONCLUIR E INFORMAR.**

1.- Realizar la Revisión de los Hechos posteriores de tipo operacional, y su repercusión financiera, fiscal y administrativa.

2.-Obtener Representación de la Gerencia de los clientes que requirieron los servicios.

3.-Preparar el Memorandum Resumen de los Resultados de los servicios realizados.

4.-Preparar, Revisar, Controlar y Archivar los Papeles de Trabajo realizados en el servicio ofrecido.

5.-Emisión de Informes Importantes.

6.-Juntas de Evaluación y Acciones a Recomendar con los clientes.

**V.- CONCLUIR E INFORMAR.**

1.- Evaluar la Calidad del Compromiso.

Con ello se actualizan las políticas de los Servicios a los Clientes, sin embargo se prepararon estatutos específicos para apoyar a los responsables de ofrecer los diversos servicios a los clientes, de lo cual se desprendió lo siguiente:

**ESTATUTOS ENFOCADOS AL SERVICIO DEL CLIENTE:**

I.- Cuando se realizan los servicios de consultoría y/o asesoría, mi responsabilidad profesional está establecida por normas profesionales, leyes, reglamentos y códigos aplicables. Al realizar servicios profesionales, mi objetivo es exceder constantemente las expectativas de los clientes.

II.- Es por ello que se deben hacer estudios específicos de las condiciones reales de los clientes, ya que con esa base se determinan los presupuestos reales y que permitan ofrecer alternativas más accesibles a los clientes, con lo que se podrá controlar directamente todos los costos incurridos y por considerar durante el servicio ofrecido, por lo que los Gerentes ejercerán éste control y reportar a los Socios los diversos servicios que ofrece la firma.

III.- En muchos de los trabajos realizados y particularmente aquellos que son en múltiples lugares, presto servicios e interactuo con diversidad de personas. Es por ello que debo realizar estudios referente a un total de gastos y costos por incurrir, y que los clientes participen y apoyen de manera real y concreta.

IV.- Los Clientes pueden tener ciertas expectativas de los servicios ofrecidos, es por ello que debo superar estas expectativas de la siguiente forma:

1. - Comunicaciones Efectivas y Eficientes.
2. - Continuidad y Competencia de mi equipo de trabajo, así como un excelente resultado de los mismos.
3. - Administración efectiva del Trabajo, y una Mayor flexibilidad en mis presupuestos que den plena confianza y satisfacción de los clientes.
4. - Servicio eficiente, justo y oportuno.

V.- Responsabilizar de manera directa y oportuna a los socios de ofrecer los servicios a los clientes, ya que ellos deben procurar de ser los primeros críticos de los servicios ofrecidos, así como de negociar de manera oportuna con los clientes los presupuestos que puedan cubrir las expectativas reales de los clientes.

VI.- Por último el Socio principal o responsable del servicio debe establecer un proceso efectivo para:

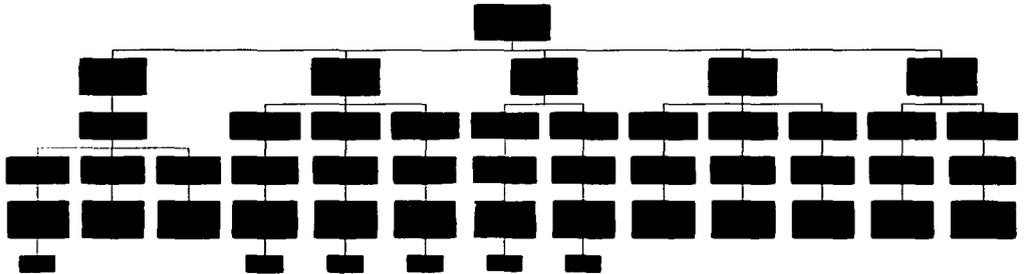
1. - Organizar y dirigir al equipo de trabajo de manera responsable y profesional.
2. - Desarrollar, documentar, y comunicar un plan de servicio al cliente de manera apropiada.
3. - Mantener Comunicaciones externas con el cliente (Juntas de avance, minutas de servicios alternos, etc.)
4. - Controlar aquellos gastos que se realicen en los trabajos contratados, establecer tarifas de cuotas del personal técnico profesional, implementar controles internos para realizar los presupuestos de manera responsable y específica.

Cabe mencionar que se realizarón pruebas de estructuración administrativa, con ello se pretende darle forma al organigrama por áreas de responsabilidad para alcanzar mayor fluides de controles y operacional, por lo que se realizó la siguiente:

Ver Hoja Con Referencia At-01 Manual.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ORGANIGRAMA DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS S.C.



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Además se realizarán diversas pruebas de los Ciclos de negocios de la firma, de ello se desprende un descriptivo de funciones para el área de Contabilidad Interna al momento de controlar los registros de los gastos de operación (Anticipos de Gastos de Viaje):

#### **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIATICOS**

- 1.- Recibe solicitud de anticipo de gastos de viaje (original y dos copias)
- 2.- Confirma si el empleado tiene adeudados de anticipos de gastos de viaje anteriores por medio del sistema que se lleva (Sap) (modulo de acreedores)
- 3.- Una vez checado el saldo se acepta la solicitud o se rechaza dependiendo el caso
- 4.- Si la solicitud es aceptada se contabiliza en el sistema para que se le haga el depósito al empleado al día siguiente hábil.
- 5.- Dicha solicitud ya contabilizada se turna en original al departamento de tesorería para hacer el respectivo depósito, la 1er. Copia se archiva en una carpeta para llevar el control de los anticipos y la 2da. Copia se le da al solicitante de dicho anticipo.
- 6.- Una vez terminado este primer paso se procede a la recepción de los gastos reportados por dichos anticipos de gastos de viaje y su contabilización.

#### **PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE GASTOS REPORTADOS**

- 1.- El empleado esta en la obligación de entregar a su coordinador administrativo su reporte de gastos, que estos incluyen comidas, casetas, propinas, gasolina, larga distancia, autobus, taxis, boletos de avión cuando así lo requieran. Todo esto debe estar ordenado y pegado en hojas.
- 2.- El Coordinador administrativo revisará los gastos que le han sido entregados y apeandose a lo que dicen las políticas de la firma, si detectara algún gasto en el que se haya incurrido que este fuera de políticas los debera de sacar de dicho reporte.
- 3.- Una vez revisado bien este reporte el coordinador procederá a hacer su captura en las ordenes de trabajo afectando al cliente correspondiente. Y posteriormente deberá entregar sus cifras control al encargado de Otp's y los gastos turnarlos al personal encargado del registro de los mismos.
- 4.- Dichos reportes se deberán de entregar cada mes dentro del horario correspondiente y deberán cumplir con todos los requisitos que esten establecidos dentro de las políticas de la firma, los cuales son:
  - a) Los reportes de gastos deberán tener la firma del coordinador administrativo, la firma del socio responsable del cliente, y la firma de la persona que reporta el gasto.
  - b) Cuando exista un remanente a favor del empleado este deberá anexar a su reporte la solicitud de reembolso de gastos reportados y deberá tener las firmas del socio coordinador del área, la firma de la persona que solicita dicho anticipo.
  - c) Si estos reportes no cumplen con lo que marca el inciso **b** la firma no se hara responsable por dicho reembolso.
  - d) Se le entregara al coordinador una hoja de Word donde se le indique el número de reportes entregados cuantos tienen reembolso y cuantos no, estos reportes a su vez se les asignará un folio consecutivo para tener una idea de cuanto gente reporta en un mes gastos.

#### **CONTABILIZACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE**

- 1.- El procedimiento es revisar gasto por gasto y estos se capturaran en un formato diseñado en excel y este sera persona por persona y por cada área; posteriormente estás mismas pólizas individuales se capturaran en otra póliza que será la concentradora de este departamento donde se afectarán a los gastos facturables o no facturables dependiendo el caso. Dentro de estas cuentas contables se encuentra la cuenta de gastos de Otp's of, México.
- 2.- Una vez revisado el gasto se procederá hacer la lista de reembolsos tanto para socios como para empleados, este reembolso procederá siempre y cuando el empleado no tenga adeudados para con la firma, de resultar lo contrario se hará el descuento vía nómina cuando sus adeudados tengan más de un año de antigüedad y no se hayan aclarado.

Por políticas solo cuentan con un mes para dicha comprobación.

- 3.- Una vez terminada la póliza general por área, se turnara a la persona indicada para que las revise y las firme.
- 4.- Toda vez que estas pólizas estén revisadas y corregidas en su momento, Se procederá a su captura en el sistema de contabilidad que se este llevando actualmente (Sap).
- 5.- Una vez terminada la captura de las pólizas se relacionarán en una hoja de word para que sean archivadas en carpetas por departamentos.
- 6.- Posteriormente se procederá hacer las respectivas depuraciones e integraciones de saldos para poder decirle a los empleado cuanto es lo que adeudan a la firma o si no tienen saldos pendientes por comprobar.

Valencia y Asociados, S.C.  
RESUMEN DE GASTOS CARGABLES Y NO CARGABLES

NOMBRE:  
No. DE NOMINA/SAP:  
DEPARTAMENTO:

1er. QNA. DE DICIEMBRE DE 2001

**GASTOS CARGABLES**

	GASTOS DEDUCIBLES				I.V.A.	NO DEDUC. IMPORTE	TOTAL
	TASA 15% IMPORTE	TASA 10%	TASA 3.75%	TASA 0% DUA			
545 350	BOLETOS DE A.						
545 350	TAXI						
545 350	HOTEL						
545 350	ALIMENTOS						
545 350	PROPINA						
545 350	LARGA DISTANCIA						
545 350	LAVANDERIA						
545 350	AUTOBUSES						
545 350	COMBUS. Y LUBRI.						
545 350	CASSETAS						
545 350	ESTACIONAM.						
545 350	OTROS						
545 350	TOTAL						

(EN EL D.F.)

**GASTOS CARGABLES**

	GASTOS DEDUCIBLES				I.V.A.	NO DEDUC. IMPORTE	TOTAL
	TASA 15% IMPORTE	TASA 10%	TASA 3.75%	TASA 0%			
545 170	COMBUS. LUBRI.						
545 590	TAXI						
545 310	ESTACIONAM.						
545 360	OTROS						
545 680	PROPINA						
545 680	COMIDAS						
545 680	TOTAL						

**GASTOS NO CARGABLES**

(FUERA DE MEXICO)

	GASTOS DEDUCIBLES				I.V.A.	NO DEDUC. IMPORTE	TOTAL
	TASA 15% IMPORTE	TASA 10%	TASA 3.75%	TASA 0%			
445 3501	BOLETOS DE A.						
445 3501	TAXI						
445 3502	HOTEL						
445 3503	ALIMENTOS						
445 3510	PROPINA						
445 3510	LARGA DISTAN.						
445 3510	LAVANDERIA						
445 3501	AUTOBUSES						
445 3501	GASOLINA						
445 3501	CASSETAS						
445 3501	ESTACIONAM.						
445 3510	OTROS						
445 1603	CAR. EXT.						
445 1603	TOTAL						

**GASTOS NO CARGABLES**

	GASTOS DEDUCIBLES				I.V.A.	NO DEDUC. IMPORTE	TOTAL
	TASA 15% IMPORTE	TASA 10%	TASA 3.75%	TASA 0%			
445 170	COMBUS. LUBRI.						
445 350	TAXI						
445 310	ESTACIONAM.						
445 360	OTROS						
445 140	PROPINA						
445 130	COMIDAS						
445 130	TOTAL						

Si hay vale de reembolso  
No hay vale de reembolso  
Descuento via nomina por la dif.

OTP'S	
Gastos s/iva	0.00
Comprob. s	0.00
Dif. Iva comrida	-
<b>GSTOS NO CARGABLES</b>	
Gastos s/iva	0.00
No cargable s	0.00
Dif.	-

Anticipo	0.00
Gastos:	0.00
Boletos de avion	0.00
Deposito	0.00
Comprob./Reem	0.00

VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.  
 INTEGRACION DE GASTOS REPORTADOS  
 AUDITORIA DETALLEADA  
 30. QNA. DE DICIEMBRE DE 2001

348

448

ESTACION	S.A.P.	DESCRIPCION	REP/TIEMPO	TOTAL	RAVION	2,1E-09	31	17	50	36	37	68	35	35	21	17	50	36	37	1603	1600	140	3501	3503	3510	3501		
						IVA	ESTACIO	COM Y LU	PASAJE	GTS.G.DE	GTS.G.N	SERV.CLI	ETS DE V	RAVION	ESTAC	COM Y LU	PASAJE	GTS DEL	GTS NDE	CAPACITA	CAPACITACI	SERV.CLI	POSTRAN	HOSPEDAJ	ALIMENTA	VIAJE OTRO	RAVION	
11	MI 15000006	HUSTON PORCAYO GABRIEL		0,000	0,000																							
21	MI 15000295	CAVALLO BELLO ERICK		0,000	0,000																							
31	MI 15000320	CUTREVEY ABALD EFRENIA ANIPAMO		0,000	0,000																							
41	MI 15000250	CHAVEZ RAMIREZ ALEJANDRO		0,000	0,000																							
51	MI 15000263	ESPINOSA REYLIAN MARIA FERNANDA		0,000	0,000																							
61	MI 15000070	FRANCO MARTINEZ ANA BERTHA		0,000	0,000																							
71	MI 15000352	GONZALEZ CALDERON VICTOR HUGO		0,000	0,000																							
81	MI 15000092	GONZALEZ SARAYTA CALDERON JOSE		0,000	0,000																							
91	MI 15000062	GONZALEZ SARAYTA CALDERON JOSE		0,000	0,000																							
101	MI 15000253	MARTINEZ SAavedra ADRIANA		0,000	0,000																							
111	MI 151180	PEREZ CUNIBERTOS FRANCISCO		0,000	0,000																							
121	MI 15000104	PEREZ SARRIA TERESA DE JESUS		0,000	0,000																							
131	MI 15000032	RODRIGUEZ DIAZ JOEL		0,000	0,000																							
141	MI 15000340	RODRIGUEZ ESPINOLA JUAN ANTONIO		0,000	0,000																							
151	MI 15000036	RODRIGUEZ ESPINOLA JUAN ANTONIO		0,000	0,000																							
161	MI 15000366	ROJAS NUÑEZ BERTHA HILDA		0,000	0,000																							
171	MI 15000060	ROJAS NUÑEZ BERTHA HILDA		0,000	0,000																							
181	MI 15001107	SANTAGO LOPEZ BERNARDO MARIN		0,000	0,000																							
191	MI 15000321	SANTIN MORALES GUILLERMO		0,000	0,000																							
201	MI 15000322	SANTAGUI CERVANTES HUGO		0,000	0,000																							
211	MI 15000322	SANTAGUI CERVANTES HUGO		0,000	0,000																							
221	MI 15000322	SANTAGUI CERVANTES HUGO		0,000	0,000																							
231	MI 15000360	TORRES CABALLONTEZ ABELIN		0,000	0,000																							
241	MI 15000326	TREJO THIASO ERICK ALEJANDRO		0,000	0,000																							
251	MI 15000326	TREJO THIASO ERICK ALEJANDRO		0,000	0,000																							
261	MI 15000012	VALCENA ELA ESPINOSA BENJUN		0,000	0,000																							
		TOTAL		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Valencia y Asociados, S.C.  
FOIZA DIARIO

1er. QNA DE DICIEMBRE DE 2001

C.COSTOS

CUENTA	DESCRIPCION	DETALISTAS							DEBE	HABER
		MYR	CTA	SC1A	SC2TA	PSC	DV			
I.V.A. ACRED.15%		40	21	4	0	6010	1	0	0.00	
I.V.A. ACRED.10%		40	21	4	0	6020	1	0	0.00	
I.V.A. ACRED.3.75%		40	21	4	0	6030	1	0	0.00	
ESTACIONAMIENTO		40	44	5	3	1000	0	0	0.00	
COMB Y LUBRICANTES		40	44	5	1	7000	0	0	0.00	
P A S A J E S		40	44	5	5	9000	0	0	0.00	
GASTOS GENERALES DED.		40	44	5	1	4000	0	0	0.00	
GTS GRLS. NO DED.		40	44	5	3	7000	0	0	0.00	
GTS V. TRANSPORT		40	44	5	3	5010	0	0	0.00	
GTS V. ALOJAMIENTO		40	44	5	3	5020	0	0	0.00	
GTS V. ALIMENTAC		40	44	5	3	5030	0	0	0.00	
CAPACITACION EXT		40	44	5	1	6030	0	0	0.00	
CAPACITACION CAPACITACION		40	44	5	1	6000	0	0	0.00	
ESTACIONAMIENTO		40	54	5	3	1000	0	0	0.00	
COMB Y LUBRICANTES		40	54	5	1	7000	0	0	0.00	
P A S A J E S		40	54	5	5	9000	0	0	0.00	
GASTOS GENERALES DED.		40	54	5	1	4000	0	0	0.00	
GTS GRLS. NO DED.		40	54	5	3	7000	0	0	0.00	
SEM. A CUENTAS NO DED.		40	54	5	1	8000	0	0	0.00	
GTS DE VIAJES		40	54	5	3	5000	0	0	0.00	
OTROS GASTOS MEXICO		40	10	6	0	2000	0	0	0.00	
OTROS GASTOS MEXICO		40	10	6	0	2000	0	0	0.00	
C. C. EGRESOS		50	59	9	0	2000	0	0	0.00	0.00
							1546923			
ELABORADO	REVISADO					CAPTURADO			0.00	0.00
LOURDES VALENCIA	PEDRO CARRILLO					LOURDES VALENCIA			FECHA	15/12/2001

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**RELACION DE REEMBOLSOS DE GASTOS  
1ER QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2001**

DEPTO	SAP CONT	NOMBRE DEL EMPLEADO	CTA	NO. SAP	
PROD CONSUMO	E0000367	AMARO LOZADA MIGUEL	21	11667	363.00 REEMBOLSO DE GASTOS
PROD CONSUMO	E0000489	BARRAGAN PINA CLAUDIA	21	396	154.00 REEMBOLSO DE GASTOS
PROD CONSUMO	E0011098	BERNAL MARTINEZ MONICA AXEL	21	764	150.00 REEMBOLSO DE GASTOS
PROD CONSUMO	E0000535	CAMPOS NUJIZ ADRIAN	21	13153	699.43 REEMBOLSO DE GASTOS
PROD CONSUMO	E0000361	DIEGUEZ FUENTES NATYELLY	21	11637	390.00 REEMBOLSO DE GASTOS
PROD CONSUMO	E0000834	PONCE OROZCO JOSE	21	405	1973.00 REEMBOLSO DE GASTOS
PROD CONSUMO	E0000121	ROJO HERNANDEZ RAMIRO	21	1411	230.00 REEMBOLSO DE GASTOS
PROD CONSUMO	E0000322	SALGADO VILLANUEVA ROSELIA	21	11234	349.00 REEMBOLSO DE GASTOS
					<b>6,583.08</b>
DETALLISTA	E0002957	CALVILLO RELLO ERICK JONATHAN	21	11671	330.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DETALLISTA	E0000384	CERVANTES YAÑEZ MANUEL	29/7	11859	205.27 REEMBOLSO DE GASTOS
DETALLISTA	E0002089	POLO TREJO MYLENE ZELIDEH	21	11061	824.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DETALLISTA	E0000329	RODRIGUEZ DIAZ JOEL	21	257	927.04 REEMBOLSO DE GASTOS
DETALLISTA	E0000340	RODRIGUEZ ESPINOLA JUAN ANTONIO	21	863	1,735.59 REEMBOLSO DE GASTOS
					<b>6,406.30</b>
CONSTRUCC	E0000311	CAMARILLO AMARO FRANCISCO	21	730	595.00 REEMBOLSO DE GASTOS
CONSTRUCC	E0000149	DOMIGUEZ HERNANDEZ IRMA A	29/7		2,071.21 REEMBOLSO DE GASTOS
CONSTRUCC	E0000617	SANCHEZ ROMERO RAUL	21	1632	1,196.00 REEMBOLSO DE GASTOS
					<b>4,862.21</b>
DPJ	E0002095	ALMAGUER MANUEL EDGARDO	21	2118	359.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0000756	ASENCIO ASENCIO MGUEL ANGEL	21	2112	70.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0001732	ESTRADA CABRERA JUAN	21	555	125.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0003105	EVIA DEL PUERTO RANGEL JESUS	21	3479	924.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0002685	GIL AVILA FABIOLA	21	3036	363.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0000185	GRANADOS FRIAS MARIA CLARA	21	331	670.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0000180	SANCHEZ MARTINEZ CLAUDIA	21	2109	3,589.69 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0001953	SANCHEZ VAZQUEZ RICARDO	21	1418	2,258.50 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0003797	SOLARES FRAGOSO ANDRES	21	4074	50.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0002790	TINOCO LOMELI AARON	21	3064	100.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0000836	TORRES CONTRERAS MAYELA	21	300	45.00 REEMBOLSO DE GASTOS
DPJ	E0002080	YAÑEZ GONZALEZ MARISOL	21	321	130.00 REEMBOLSO DE GASTOS
					<b>16,844.49</b>
ASES. NEG.	E0002307	DEL TORO SANCHEZ NAYELI	29/7	2226	1,107.37 REEMBOLSO DE GASTOS
ASES. NEG.	E0002098	SAYAVEDRA GOMAR JERONIMO	29/7	1824	522.05 REEMBOLSO DE GASTOS
ASES. NEG.	E0003080	PUENTE ARTEAGA GABRIELA	29/7	3452	220.92 REEMBOLSO DE GASTOS
					<b>2,850.34</b>
					<b>38,056.02</b>
		<b>GRAN TOTAL EMPLEADOS</b>			<b>38,056.02</b>
					<b>38,056.02</b>

ELABORA: LOURDES VALENCIA

RECIBI: MARCO ANTONIO PÉREZ

Manual AT 02

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**RELACION DE REEMBOLSOS DE GASTOS  
1er QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2001**

DEPTO.	SAP CONT	NOMBRE DEL SOCIO	SAP.NOM	IMPORTE	CONCEPTO
CONSTRUCCION	50000010	ESCAMILLA LOPEZ JOSE	10	183.25	REEMBOLSO
CONSTRUCCION	50000012	GARCIA CHAVEZ RAMON ARTURO	12	11,785.64	REEMBOLSO
CONSTRUCCION	50000014	GOMEZ ALVAREZ JOAQUIN	14	14,658.32	REEMBOLSO
CONSTRUCCION	50000980	ZAGAL VALENCIA ISRAEL	3383	952.00	REEMBOLSO
ZANTALLAS	50000013	GALEANA HERRERA ENRIQUE	13	1,865.54	REEMBOLSO
RES.NEGOC	50000031	PEREZ COTA JESUS	66	7,658.61	REEMBOLSO
ESTALLAS	50000005	BUSTOS FORCAYO GABRIEL	67	288.00	REEMBOLSO
ESTALLAS	50000006	GONZALEZ SARAVIA JOSE CALDERON	68	1,782.00	REEMBOLSO
ESTALLAS	50000007	PEREZ CISNEROS FRANCISCO	69	5,050.57	REEMBOLSO
ESTALLAS	50000027	QUEZADA QUEZADA SERGIO	27	1,258.00	REEMBOLSO
XU	50000008	ARTEAGA HUERTA GABRIEL	77	300.00	REEMBOLSO
XU	50000017	KIMURA FUJIKAMI KIYOMI	17	180.00	REEMBOLSO
XU	500000126	SATO TAKEUCHI HIDEYUKI		978.00	REEMBOLSO
XU	50000030	SATO Y GOTO ESTHER	30	425.00	REEMBOLSO
* CONSUMO	50000001	AGUIRRE HERNANDEZ OCTAVIO	1	2,440.00	REEMBOLSO
* CONSUMO	50000093	GONZALEZ ANAYA ALEJANDRO	85	1,437.00	REEMBOLSO
* CONSUMO	50000031	SOSA CAL VILLO ARTURO	31	1,165.00	REEMBOLSO
* CONSUMO	50000982	VELASCO GOMEZ ROBERTO ANTONIO	3382	3,062.00	REEMBOLSO
				<u>56,469.93</u>	

**GRAN TOTAL SOCIOS**

56,469.93

56,469.93

**ELABORO: LOURDES VALENCIA**

**RECIBI: MARCO ANTONIO PEREZ**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Además se tienen contemplados implementar controles de tiempos facturables, capacitaciones, etc. Que indique la situación real del personal técnico implicado en los trabajos realizados por medio de un reporte:

### **REPORTES DE CONTROL DE GASTOS I**

#### **DESCRIPTIVO DE FUNCIONES**

#### **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIÁTICOS**

Actualmente al coordinador le llega vía e-mail la solicitud de los gastos y dentro del sistema existe un formato que es anticipo de gastos de viáticos y a este el sistema le asigna un número de folio para que las personas encargadas de dichos anticipos ya no le asignen uno.

El viaje se crea en el módulo habilitado que se llama GASTOS DE VIAJE, dentro de el existe una modalidad que se llama crear un viaje y dependiendo a donde viaja la persona es donde lo van a crear este puede ser nacional, extranjero, foráneo u otros dentro de este concepto de otros se encuentran los gastos por concepto de capacitación. En este caso el sistema nos asigna el número de viaje en automático.

El coordinador capturara los gastos dentro del módulo de gastos de viaje comprobando así el anticipo que se le dio al personal para efectuar su trabajo ya sea dentro de la ciudad, en el interior de la república o en el extranjero, para capturar los gastos lo deberá de hacer de acuerdo a una guía contable que se les preparará y que indicarán claves de contabilización para afectar las cuentas contables.

Posteriormente estarán en la obligación de entregar reportes de gastos cada semana.

Estos gastos serán cargados al sistema por el mismo coordinador administrativo de acuerdo al manual que fue preparado por el área de contabilidad interna; donde tendran las cuentas facturables, y no facturables así mismo las que afecten en un momento dado a las cuentas de capacitación en el extranjero o que sean capacitación nacional.

Toda vez que se haya concluido este trabajo por parte de los coordinadores deberán turnar los gastos al departamento de contabilidad y entregarlos a las personas encargadas de los mismos. Las personas encargadas de la revisión solo verificarán que estos gastos tengan las claves correctas de acuerdo al manual o instructivo que se les envía, ya que estas mismas claves afectaran a las cuentas contables por medio de una liga que hara el departamento de informática.

Una vez revisado que las claves son las correctas se procedera a liquidar dichos gastos y a contabilizarlos, una vez terminado este trabajo, el siguiente paso es elaborar la lista de reembolsos para poder pasarla al departamento de recursos humanos y este haga los reembolsos o descuentos pertinentes.

Una ves reportados los gastos en base al mismo sistema, se imprimira la póliza definitiva por departamento, que será la caratula de todos los resportes entregados por área, y se archivarán en carpetas.

Posteriormente se procederá a hacer la compensación de las cuentas de los acreedores, para así cancelar u aclarar las partidas que tengan pendientes en su estado de cuenta.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**Comprobantes de Gastos de Viaje**

**Gastos por cuenta del Cliente**

Clave	Descripción	Ind. Imp.	Distancia < 50 km	Cuenta contable	
1000	Boleto de Avión (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00 ( 31 )	Si el boleto de avión fue pagado por el empleado o socio-caso excepcional - deberá contener la firma de autorización del socio de cada área correspondiente y el IVA será capturado como una cuenta más. <b>NOTA:</b> Este concepto se verifica buscando la forma de pago en el boleto de avión, el cual deberá tener CASH o bien el número de cuenta de tarjeta diferente a la mencionada en el siguiente renglón. En este concepto también pueden incluir cargos por Cambio de Vuelo y Sobre-equipaje
1001	Boleto de Avión Pagado (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00 ( 39 7 )	La captura se realizará por cada boleto de avión que se reporte y que fue <b>adquirido</b> con la agencia autorizada por el Despacho la cuenta a verificar será <b>376690549782005</b> de American Express y <b>Se captura sin IVA.</b>
1002	Taxi (Facturable)	Vo	Local ( S )	545 59000 00	Se podrá capturar el global de todos los taxis, siempre que el empleado anexe una relación de los mismos y correspondan a ser taxis <b>Locales.</b> Este concepto <b>NO GRAVA I.V.A.</b>
1002	Taxi (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	Se podrá capturar el global de todos los taxis, siempre que el empleado anexe una relación de los mismos y correspondan a ser taxis <b>Foráneos.</b> <b>NO GRAVA IVA</b>
1003	Hotel (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	Se deberá anotar únicamente el gasto del hotel y el 2%. Si la factura incluye alimentos, teléfono o propina éstas se deberán capturar concepto por concepto con su clave correspondiente. <b>El IVA se capturará en forma global como una cuenta más.</b>
1004	Alimentos (Facturable)	Vo	Local ( S )	545 68000 00	La captura podrá realizarse en forma global siempre y cuando todos los comprobantes sean expedidos en el D.F. y se presenten por separado de los demás gastos. <b>El IVA se</b>

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

					<b>capturará como una cuenta más y su clave UNICA será V2A</b>
1004	Alimentos (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	La captura podrá realizarse en forma global siempre y cuando todos los comprobantes <b>foráneos</b> se presenten por separado de los demás gastos. <b>El IVA se capturará como una cuenta más.</b>
1005	Propina (Facturable)	Vo	Local ( S )	545 68000 00	Podrá capturarse globalmente. Unicamente se aceptará cuando estén justificados con una nota de alimentos <b>Local. NO GRAVA IVA</b>
1005	Propina (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	La captura podrá ser global, siempre que se anexe relación de propinas y se especifique el concepto de la misma Ejemplo: Bell Boy. En el caso de alimentos deberán justificarse con la nota de consumo <b>Foránea. NO GRAVA IVA</b>
1006	Larga distancia (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	Se realizará en forma global siempre que los comprobantes estén separados de los demás gastos. Así mismo si se encuentran en la factura del hotel se deberán separar y anotarlas con esta clave. <b>Si aplica IVA se capturará como una cuenta más. Si es tarjeta Ladatel no hay I.V.A</b>
1007	Lavandería (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	De acuerdo a la política sólo aplica para viajes de más de 4 días y el <b>IVA se capturará como una cuenta más.</b>

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

Clave	Descripción	Ind. mp.	Distancia < 50 km	Cuenta contable	
1014	Otros (Facturable)	Vo	Local ( S )	545 36000 00	Podrá realizarse en forma global siempre que los comprobantes estén separados de otros gastos .Los conceptos a capturar en esta cuenta son: UNICAMENTE copias fotostáticas y revelado, siempre que se justifique que son para cuestiones de trabajo Local- y que cumplan con los requisitos fiscales del art.29-A del CFF y se anexe la firma del socio al pie de la hoja de gastos autorizándolos. Si aplica IVA se capturará como una cuenta más.
1014	Otros (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	Podrá realizarse en forma global siempre que los comprobantes estén separados de otros gastos .Los conceptos a capturar en esta cuenta son: UNICAMENTE copias fotostáticas y revelado, siempre que se justifique que para cuestiones de trabajo Foránea- y que cumplan con los requisitos fiscales del art.29-A del CFF y se anexe la firma del socio al pie de la hoja de gastos autorizándolos. Si aplica IVA se capturará como una cuenta más.
1015	Autobuses (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	La captura se podrá realizar en forma global siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. NO GRAVA IVA
1016	Combustible (Facturable)	y Vo	Local ( S )	545 17000 00	La captura se podrá realizar en forma global (Local) siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. Si aplica IVA se captura por separado y por un total. Si aplica la tabla de kilometrajes el total de la operación aritmética no generara I.V.A. El factor actualizado por Km recorrido es \$ 1.56
1016	Combustible (Facturable)	y Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	La captura se podrá realizar en forma global (Foránea) siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. Si aplica IVA se captura por separado y por un total
1017	Casetas (Facturable)	Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	La captura se podrá realizar en forma global siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. El IVA se captura por separado y por un total
1018	Estacionamiento (Facturable)	Vo	Local ( S )	545 31000 00	La captura se podrá realizar en forma global siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. Si aplica IVA se captura por separado y por un total

1018	Estacionamiento facturable)		Vo	Foránea (M) (L)	545 35000 00	La captura se podrá realizar en forma global, siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. Si aplica IVA se captura por separado y por un total.
1019	Gastos Grals. ed. (Facturable)	No	Vo	Local/Foran ea (S) (M) (L)	545 37000 00	En este concepto se incluyen todos aquellos gastos que no cumplan con requisitos fiscales ( art.29A-CFF) pero que se refieran a conceptos autorizados para gastos de viaje, siempre que lleven la firma del socio responsable, con la cual acepte que será reembolsable al empleado y podrán capturarse en forma global, siempre que vengán separados de los demás gastos. Si el comprobante desglosara IVA éste se incluirá como un total. Ejemplos comidas con notas de remisión, comidas comprobadas UNICAMENTE CON VAUCHER, estacionamientos sin cédula fiscal, etc.

**Local** Gastos efectuados en e. D.F. y área metropolitana ( Ejem: Ecatepec, Tultitlán, etc.)  
**Foránea** Gastos efectuados en el Interior de la República y en el Extranjero( Ejem: Hidalgo, Estados Unidos, etc.)

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**I.V.A. para Gastos Facturables**

Quando el **I.V.A.** se utilice como **indicador de impuestos** en el caso de los gastos facturables siempre será **Vo**

Quando el I.V.A. se utilice como **clave**, se deberá considerar lo siguiente:

Clave	Descripción	Ind. Imp	Cuenta contable	
V1	IVA 10 % (Cargable)	Vo	214 0601020	Se utilizará el IVA para todos los gastos facturables que se expidan en las zonas fronterizas como: <b>Tijuana, Cabo San Lucas, Quintana Roo -Cancún-</b> .
V1A	IVA 10 % (Cargable)	Vo	214 0601020	Siempre se capturara para el IVA de todos los <b>Alimentos facturables dentro de la localidad. ( Aplica para las Oficinas que se encuentran en las fronteras )</b>
V2	IVA 15% (Cargable)	Vo	214 0601010	Se utilizará para el IVA de todos los gastos facturables del <b>cualquier parte del País</b> siempre que cumplan con requisitos fiscales <b>excepto alimentos en el D.F.</b>
V2A	IVA 15% (Cargable)	Vo	4453700000	Siempre se capturara para el IVA de todos los <b>alimentos facturables en el D.F.</b>
V3	IVA (Cargable) 3.75%	Vo	214 0601030	Este concepto sólo aplica <b>para el IVA de boletos de Avión al extranjero pagados en efectivo</b>

**TESIS CON**  
**FALLA DE ORIGEN**

GASTOS Por cuenta de la Firma					
Clave	Descripción	Ind. Imp	Distancia < 50 km	Cuenta contable	
2000	Boleto de Avión	Vo	Foránea (M) (L)	445 35010 00 ( 31 )	Si el boleto de avión fué pagado por el empleado o socio-caso excepcional e deberá contener la firma de autorización del socio de cada área correspondiente y el IVA será capturado como una cuenta más. <b>NOTA:</b> Este concepto se verifica buscando la forma de pago en el boleto de avión, el cual deberá tener CASH o bien el número de cuenta de tarjeta diferente a la mencionada en el renglón siguiente. En este concepto también pueden incluir cargos por Cambio de Vuelo y Sobre-equipaje.
2001	Boleto de Avión Pagado	Vo	Foránea (M) (L)	445 35010 00 ( 39 7 )	La captura se realizará por cada boleto de avión que se reporte y que fue adquirido con la agencia autorizada por el Despacho la cuenta a verificar será <b>376690549782005</b> de American Express y <b>Se captura sin IVA.</b>
2002	Taxi	Vo	Local (S)	445 59000 00	Se podrá capturar el global de todos los taxis, siempre que el empleado anexe una relación de los mismos y correspondan a ser taxis Locales. Este concepto <b>NO GRAVA I.V.A.</b>
2002	Taxi	Vo	Foránea (M) (L)	445 35010 00	Se podrá capturar el global de todos los taxis, siempre que el empleado anexe una relación de los mismos y correspondan a ser taxis Foráneos. <b>NO GRAVA IVA.</b>
2003	Hotel	Vo	Foránea (M) (L)	445 35020 00	Se deberá anotar únicamente el gastos del hotel y el 2%. Si la factura incluye alimentos, teléfono o propina éstas se deberán capturar concepto por concepto con su clave correspondiente. <b>El IVA se capturará en forma global como una cuenta más. Porque el impuesto sobre hospedaje no grava IVA.</b>
2004	Alimentos	V2	Local (S)	445 14000 00	Cuando los comprobantes por alimentos se expidan en el DF, y siempre que cumplan con requisitos fiscales-cedula- se deberán capturar incluyendo el IVA.
2004	Alimentos	V2	Foránea (M) (L)	445 35030 00	La captura podrá realizarse en forma global siempre y cuando todos los comprobantes foráneos se presenten por separado de los demás gastos. <b>Su captura incluye I.V.A.</b>

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

2004	Alimentos	Vo	Foranea (M) (L)	445 35030 00	Para aquellas facturas que cumplen con requisitos fiscales, pero que no tienen separado el I.V.A en la factura por ejemplo: <b>alimentos de pequeño contribuyente. No grava IVA</b>
2005	Propina	Vo	Local (S)	445 14000 00	Podrá capturarse globalmente .Únicamente se aceptará cuando estén justificados con una nota de alimentos Local. <b>NO GRAVA IVA</b>
2005	Propina	Vo	Foranea (M) (L)	445 35100 00	La captura podrá ser global, siempre que se anexe relación de propinas y se especifique el concepto de la misma Ejemplo: Bell Boy . En el caso de alimentos deberán justificarse con la nota de consumo Foránea. <b>NO GRAVA IVA</b>
2006	Larga distancia	Vo	Foránea (M) (L)	445 35100 00	Este gasto aplicará para todas a aquellas <b>largas distancias</b> que se incluyan en la factura del hotel, así como las tarjetas <b>ladatel</b> que anexen los empleados.
2006	Larga distancia	Vz	Foránea (M) (L)	445 35100 00	Se aplica para aquellas <b>facturas de tarjetas ladatel, o facturas de hotel que ÚNICAMENTE tienen el concepto de llamadas telefónicas</b> con requisitos fiscales. <b>Se capturará con IVA</b>
2007	Lavandería	Vo	Foránea (M) (L)	445 35100 00	De acuerdo a la política sólo aplica para viajes de más de 4 días y se aplicará cuando exista este concepto dentro <b>de la factura del Hotel.</b>

Clave	Descripción	Ind.	Distancia < 50 km	Cuenta contable	
2007	Lavandería	V2	Foránea (M) (L)	445 35100 00	De acuerdo a la política sólo aplica para viajes de más de 4 días y se aplicará cuando exista una factura con requisitos fiscales UNICAMENTE por este concepto. Se captura con IVA
2014	Otros	V2	Local (S)	445 36000 00	Podrá realizarse en forma global siempre que los comprobantes estén separados de otros gastos. Los conceptos a capturar en esta cuenta son: UNICAMENTE copias fotostáticas y revelado, siempre que se justifique que son para cuestiones de trabajo Local- y que cumplan con los requisitos fiscales del art.29-A del CFF y se anexe la firma del socio al pie de la hoja de gastos autorizándolos. Si aplica IVA se incluirá.
2014	Otros	V2	Foránea (M) (L)	445 35100 00	Se aplica UNICAMENTE para copias fotostáticas y revelado, siempre que se justifique que para cuestiones de trabajo Foránea- y que cumplan con los requisitos fiscales del art.29-A del CFF y se anexe la firma del socio al pie de la hoja de gastos autorizándolos. Se incluirá el IVA
2015	Autobuses	Vo	Foránea (M) (L)	445 35010 00	La captura se podrá realizar en forma global siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. NO GRAVA IVA
2016	Combustible lubricantes	y V2	Local (S) (L) (M)	445 17000 00	UNICAMENTE aplica cuando tomen como base la tarifa de \$1.56 por Kilometraje recorrido. Recuerden que esta operación no desglosa IVA y deberá tener anexo comprobante de gasolina
2016	Combustible lubricantes	y V2	Local (S)	445 17000 00	La captura se podrá realizar en forma global (Local) siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. Capturar con IVA
2016	Combustible lubricantes	y V2	Foránea (M) (L)	445 35010 00	La captura se podrá realizar en forma global (Foránea) siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. Capturar con IVA
2017	Casetas	V2	Foránea (M) (L)	445 35010 00	La captura se podrá realizar en forma global siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. Capturar con IVA

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

2018	Estacionamiento		V2	Local (S)	445 31000 00	La captura se podrá realizar en forma global siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separado de los demás gastos locales. Se captura con IVA
2018	Estacionamiento		V2	Foranea (M) (L)	445 35010 00	La captura se podrá realizar en forma global siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separado de los demás gastos foráneos. Se captura con IVA
2019	Gastos Grals. No Dcd.		Vo	Local/Foranea (S) (M) (L)	445 37000 000	En este concepto se incluyen todos aquellos gastos que no cumplan con requisitos fiscales ( art.29A-CFF) pero que se refieran a conceptos autorizados para gastos de viaje, siempre que lleven la firma del socio responsable , con la cual acepte que será reembolsable al empleado y podrán capturarse en forma global, siempre que vengan separados de los demás gastos. Si el comprobante desglosara IVA éste se incluíra como un total. Ejemplos, comidas con notas de remisión, comidas comprobadas UNICAMENTE CON VAUCHER, estacionamientos sin cédula fiscal, etc.

**NOTA:** Cuando en la factura de Hotel se encuentren otros conceptos como alimentos, largas distancias, lavandería, etc. se debe capturar de forma independiente cada rubro con indicador de IVA -Vo- y capturar el Iva total de estos conceptos en un global.

**Exclusivamente para el concepto 2004 de Alimentos dentro del D.F., el sistema de manera automática lo grabará con el indicador de impuestos Vo, y se debe de capturar incluyendo el IVA.**

**Gastos por cuenta de la Firma  
CAPACITACIÓN NACIONAL**

Clave	Descripción	Ind.	PAIS	Cuenta contable	
2200	Boleto de Avión (Capacitación)	V2	País igual México	445 16000 00 ( 31 )	Si el boleto de avión fué pagado por el empleado o socio-caso excepcional - deberá contener la firma de autorización del socio de cada área correspondiente y el IVA será capturado como una cuenta más. NOTA: Este concepto se verifica buscando la forma de pago en el boleto de avión, el cual deberá tener CASH o bien el número de cuenta de tarjeta diferente a la mencionada en el renglón siguiente. En este concepto también pueden incluir cargos por Cambio de Vuelo y Sobre-equipaje
2201	Boleto de Avión <b>Pagado</b> (Capacitación)	Vo	País igual México	445 16000 00 ( 39 7 )	La captura se realizará por cada boleto de avión que se reporte y que fue adquirido con la agencia autorizada por el Despacho la cuenta a verificar será <b>376690549782005</b> de American Express y <b>Se captura sin IVA.</b>
2202	Taxi (Capac.)	Vo	País igual México	445 16000 00	Los comprobantes se deberán separar de los demás gastos y podrán capturarse en forma global TODOS los conceptos de manera consecutiva y en orden de presentación. Además es requisito que este concepto detalle el nombre, ciudad y país del curso impartido o recibido por parte del empleado o socio.
2203	Hotel (Capac.)	Vo	País igual México	445 16000 00	Se deberá anotar únicamente el gastos del hotel y el 2%. Si la factura incluye alimentos, teléfono o propina éstas se deberán capturar concepto por concepto con su clave correspondiente. El IVA se capturará en forma global como una cuenta más. Porque el impuesto sobre hospedaje no grava IVA
2204	Alimentos (Capac.)	V2	País igual México	445 16000 00	La captura podrá realizarse en forma global siempre y cuando todos los comprobantes se presenten por separado de los demás gastos. Este concepto no incluye la propina y tendrá que ser capturado con IVA; es decir no deberán desglosar IVA, ya que el sistema lo hace en automático.

2205	Propina (Capac.)	Vo	País igual México	445 16000 00	La captura podrá ser global, siempre que se anexe relación de propinas y se especifique el concepto de la misma. Ejemplo: Bell Boy. En el caso de alimentos deberán justificarse con la nota de consumo <b>Foránea. NO GRAVA IVA</b>
2206	Larga distancia	Vo	País igual México	445 16000 00	Este gasto aplicará para todas a aquellas <b>largas distancias</b> que se incluyan en la factura del hotel, así como las tarjetas <b>ladatel</b> que anexen los empleados.
2206	Larga distancia	V2	País igual México	445 16000 00	Se aplica para aquellas <b>facturas de tarjetas ladatel, o facturas de hotel que ÚNICAMENTE tienen el concepto de llamadas telefónicas</b> con requisitos fiscales. <b>Se capturarán con IVA</b>
2214	Otros (Capac.)	V2	País igual México	445 16000 00	No aplica
2216	Combustible y lub. (Capac.)	Vo	País igual México	445 16000 00	<b>ÚNICAMENTE</b> aplica cuando tomen como base la <b>tarifa</b> de \$1.56 por <b>Kilometraje recorrido</b> . Recuerden que esta operación <b>no desglosa IVA</b> y deberá tener anexo <b>comprobante de gasolina</b>
2216	Combustible y lub. (Capac.)	V2	País igual México	445 16000 00	La captura se podrá realizar en forma global ( <b>Local</b> ) siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. <b>Capturar con IVA</b>
2217	Casetas (Capac.)	V2	País igual México	445 16000 00	La captura se podrá realizar en forma global siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. <b>Capturar con IVA</b>

**Gastos por cuenta de la Firma**

**CAPACITACIÓN Extranjero**

Clave	Descripción	Ind. Imp	PAIS	Cuenta contable	
2200	Boleto de Avión (Capacitación)	V2	País diferente a México	445 35030 00 ( 31 )	Si el boleto de avión fué pagado por el empleado o socio-caso excepcional - deberá contener la firma de autorización del socio de cada área correspondiente <b>incluyendo el IVA</b> NOTA: Este concepto se verifica buscando la forma de pago en el boleto de avión, el cual deberá tener CASH o bien el número de cuenta de una tarjeta diferente a la mencionada en el renglón anterior. En este concepto también pueden incluir cargos por Cambio de Vuelo y Sobre-equipaje
2201	Boleto de Avión Pagado (Capacitación)	Vo	País diferente a México	445 35030 00 ( 39 7 )	La captura se realizará por cada boleto de avión que se reporte. Que fue <b>adquirido</b> con la agencia autorizada por el Despacho la cuenta a verificar será 376690549782005 de American Express y <b>Se captura sin IVA.</b>
2202	Taxi (Capac.)	Vo	País diferente a México	445 16030 00	Los comprobantes se deberán separar de los demás gastos y podrán <b>capturarse en forma global</b> TODOS los conceptos de manera consecutiva y en orden de presentación. Además <b>es requisito</b> que este concepto <b>detalle el nombre, ciudad y país del curso impartido o recibido</b> por parte del empleado o socio.
2203	Hotel (Capac.)	Vo	País diferente a México	445 16030 00	La captura podrá realizarse en forma global siempre y cuando todos los comprobantes se presenten por separado de los demás gastos. <b>NO HAY IVA es moneda extranjera</b>
2204	Alimentos (Capac.)	Vo	País diferente a México	445 16030 00	La captura podrá realizarse en forma global siempre y cuando todos los comprobantes se presenten por separado de los demás gastos. <b>No hay IVA es moneda extranjera</b>
2205	Propina (Capac.)	Vo	País diferente a México	445 16030 00	Podrá capturarse globalmente. Únicamente se aceptará cuando estén justificados con una nota de alimentos. <b>No hay IVA</b>
2206	Larga distancia (Capac.)	Vo	País diferente a México	445 16030 00	Se realizará en forma global siempre que los comprobantes estén separados de los demás gastos. <b>No hay IVA es moneda extranjera.</b>
2214	Otros (Capac.)	Vo	País diferente a México	445 16030 00	<b>ÚNICAMENTE para INTERCAMBIO, los gastos podrán ser PERSONALES O DE OTRA INDOLE. Con autorización respectiva.</b>

2216	Combustible y lub. (Capac.)	Vo	País diferente a México	445 16030 00	La captura se podrá realizar en forma global siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. <b>NO HAY IVA es moneda extranjera</b>
2217	Casetas (Capac.)	Vo	País diferente a México	445 16030 00	La captura se podrá realizar en forma global siempre que los comprobantes se encuentren ordenados y separada de los demás gastos. <b>NO HAY IVA es moneda extranjera.</b>

**NOTA:** Los gastos de capacitación tanto en el interior de la República así como los que sean en el Extranjero deberán apejarse a lo que dice la política de aprendizaje

Todos los comprobantes de capacitación en el extranjero deben tener indicador de impuesto Vo. El sistema para algunos comprobantes les pondrá V2 por que ambos conceptos se utilizan para Nacional y Extranjero y por lo tanto tendran que cambiarlo a Vo.



**Contabilización :  
Anticipo y Comprobación de Gastos**

**Ruta:** Finanzas /Gestión Financiera /Gestión de viajes /

*Liquidación gastos de desplazamiento /  
Operaciones periódicas / Transferencia a finanzas /  
Gestionar ejecuciones de contabilización*

ó digitar la transacción **PROO**, y seguir la ruta :

*Operaciones periódicas / Transferencia a finanzas /  
Gestionar ejecuciones de contabilización*

**Transacción:** PRRW

Para crear la contabilización dar clic en el botón 

Contabilización de operaciones de contabilización

Lista Inter. Reser. Opciones Sistema Ayuda

Diagn. Verificar Contabilizar

Sl	Reser.	Descripción	Texto	Fe. modif.	No. modif.
135	Reserva vje.	Documentos contabilizados	DEVELOP4 11.09.2001	19:50:55	1
136	Reserva vje.	Documentos contabilizados	DEVELOP4 11.09.2001	19:50:55	1
137	Reserva vje.	Documentos contabilizados	DEVELOP4 11.09.2001	19:50:55	1
138	Reserva vje.	Documentos contabilizados	DEVELOP4 11.09.2001	19:50:55	1
139	Reserva vje.	Documentos contabilizados	DEVELOP4 11.09.2001	19:50:55	1
140	Reserva vje.	Documentos contabilizados	DEVELOP4 11.09.2001	19:50:55	1
141	Reserva vje.	Documentos contabilizados	DEVELOP4 11.09.2001	19:50:55	1
142	Reserva vje.	Desechado	DEVELOP4 11.09.2001	19:23:06	1

Creación de una operación de contabilización

Programa Inter. Datos Sistema Ayuda

Diagn. Verificar Contabilizar

Causa seleccionada:  Ayudas

Periodo:  Actual mes  
 Área de nómina  
 período actual  
 otro periodo

Selección:  
 Número de personal:

Contabilizar de viaje viaje:  
 Número de viaje:

Ejecución de contabilización:  
 Nombre:   
 Ejecuc actual como simulación  
 Destacar objeto CO erróneo

Destacab:

llenar los campos de acuerdo a la siguiente tabla :



## Concepto

<b>Campo</b>	
Fecha de contab	Por default da la fecha del sistema, pudiéndose modificar la fecha de contabilización
Fe. Documento	Por default da la fecha del sistema, pudiéndose modificar la fecha del documento
Clase de documento	Por default tiene "AB", y se debe modificar por "KT"

Presionar el botón

Magnitud/Integración

sólo en el siguiente caso :

Magnitud/Integración de documentos contab.

Split campo:

- Documento contab.por desplaz.
- Documento contab.por empleado
- DocumentoContabil.por sociedad

Integración cte.corriente

- Línea contab.por desplazam.
- Línea contab.por empleado
- Línea contable por asesor
- Datos viaje en texto segmentado

Integración cte.gastos

- Línea contab.por desplazam.
- Línea contab.por empleado
- Línea contable por objeto CO
- Datos viaje en texto segmentado

Verificar OK X

Si se capturaron varios empleados y se requiere una póliza por empleado marcar la opción de **Documento contab. por empleado.**

Presionar el botón : para continuar

Una vez ingresados todos los campos presionar el botón :

para ejecutar la preparación de la contabilización.

Preparación de una emisión de contabilización

Lista Inicio Base de Sistema Ayuda

Desplazarse todo Consumir todo Fijar detalle

Ejec contab 000000157

VENEGAS BARRIENTOS GERMAN GER N° personal

VENEGAS BARRIENTOS GERMAN GER N° de viaje

Viaje introducido con éxito en la ejecución de la contabilización?

Resumen

N° personal procesados	1
Números de personal bloqueados	0
N° personal rechazados	0
Viajes seleccionados	1
Viajes contabilizables	1
Viajes con contab cerrada	0
Viajes no contabilizables	0
Viajes rechazados	0

Cuando ya se realizó la preparación de la contabilización el sistema muestra la siguiente pantalla, la cual indica el número de viajes contabilizables.

Para ver el detalle dar clic en cada signo de (+) y el sistema desplegará la información.

Para salir de esa pantalla dar clic en el icono back

Y nuevamente dar **Back** para posicionarse en la siguiente pantalla : 

Estados de operaciones de contabilización

Lista | Irar | Bases | Opciones | Sistema | Ayuda

Crear | Verificar | Contabilizar

Sl	Ejec	Text	Ejecuc	Status contab.	Fe.modif.	Hora modif.
Documentos creados						
155	Reserva vje.	Deschafado		HUGSAL	19.09.2001	12:21:30
155	Reserva vje.	Deschafado		HUGSAL	19.09.2001	12:18:53
153	Reserva vje.	Documentos contabilizados		DEVELOP4	18.09.2001	12:12:05
150	Reserva vje.	Documentos contabilizados		DEVELOP4	18.09.2001	12:10:16
142	Reserva vje.	Documentos contabilizados		DEVELOP4	18.09.2001	12:11:55
148	Reserva vje.	Documentos contabilizados		DEVELOP4	18.09.2001	15:15:33
147	Reserva vje.	Documentos contabilizados		DEVELOP4	11.09.2001	20:09:06

Dentro de esta pantalla nos muestra el No. de documento que se creo en la preparaci3n de contabilizaci3n.

Dar doble clic sobre el n3mero de documento para visualizar los movimientos contables que se van a contabilizar, y el sistema muestra la siguiente pantalla:

Documentos transferencia viajes

Lista | Irar | Bases | Opciones | Sistema | Ayuda

Crear | Verificar | Contabilizar

Status	Ejec	Doc.	NºCuenta	SocCLA	Den.eta.	Emiso d	Bruto h	II	Mon	Ce.coste
	152	22	10001812		VENICIAZ PARITINUS G				MXP	
	152	22	1021370400		SEFIN MEX 2425829		1	YUO 00	MXP	

En este momento se puede validar que las partidas a contabilizar sean las correctas

Regresar a la pantalla anterior, y nuevamente posicionarse en el No. de documento y dar clic en el bot3n

 **Contabilizar**, y el sistema despliega el siguiente mensaje:

Estados de operaciones de contabilización

Lista | Irar | Bases | Opciones | Sistema | Ayuda

Crear | Verificar | Contabilizar

Sl	Ejec	Text	Ejecuc	Status contab.	Fe.modif.	Hora modif.	
Documentos creados							
155	Reser	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     El job TR 000000157 contab                 </div>					
155	Reser	Los documentos de transferencia viajes se transfieren a finanzas					
153	Reser	La contabilizaci3n puede iniciarse inmediatamente o como Job					
150	Reser						
142	Reser						
148	Reser						
147	Reser	<input type="button" value="Contab.inmed."/> <input type="button" value="Generar job"/> <input type="button" value="Cancel"/>					
146	Reserva vje.	No crear ningun documento	DEVELOP4	11.09.2001		20:05:55	

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

Después de contabilizar muestra la siguiente pantalla indicando que la contabilización se realizó correctamente en Finanzas

Contabilidad Financiera - Contabilizar

Inicio Inicio Estado Operaciones Sistema Ayuda

Contabilizar

Sl	Fiscal	Doc.	Status contab.	Fe. modif.	Hora modif.
152	Reserva vie.	Documentos contabilizados	DEVELOP	19.09.2001	17:02:19
155	Reserva vie.	Deschchado	HUGGAL	19.09.2001	12:21:30
155	Reserva vie.	Deschchado	HUGGAL	19.09.2001	12:10:53
152	Reserva vie.	Documentos contabilizados	DEVELOP	18.09.2001	12:12:05
155	Reserva vie.	Documentos contabilizados	DEVELOP	18.09.2001	12:22:16
152	Reserva vie.	Documentos contabilizados	DEVELOP	18.09.2001	12:13:55

Dar doble clic sobre el No. de Documento para visualizar el detalle de la contabilización

Documentos contabilizados en finanzas

Inicio Inicio Estado Operaciones Sistema Ayuda

Documentos FI

Sl	Fiscal	Doc.	Cuenta	Soc. GLA	Dep. rta.	Grupo d.	Grupo h. II	Mon.	Ce. contabil.
000	152	22	10001000		SEFIN	MEK	2425829	1000	MXR
000	152	22	1021370400		SEFIN	MEK	2425829	1000	MXR

Para visualizar la póliza creada en Finanzas dar clic en el botón

**Documentos FI**

Lista de documentos en Contabilidad General

Documentos en Finanzas		
Tipo de documento	Nº. doc.	Ar
Documento contable	100000291	
Letras este	1000003072	

Documentos FI

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Dar doble clic en **documento contable** para visualizar la póliza :

El sistema despliega la Póliza.

Documento contable	Asignación	Cuenta	Importe	Fecha
1	050901-050901 AUD CONS MEX	1,500.00	14	VI

Se puede dar doble clic a cualquier de las partidas y muestra la siguiente pantalla:

Visualizar documento Posición 001

Operaciones Inicio Base a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Acreditor: E0001892 VENEGAS BARRIENTOS GERMAN LibrMay: 204020000

Sociedad: S001 GAL, GOM MOR, CHAV, YAM N° doc.: 100000131

Posición 1 / Abono / 21

Importe: 1,500.00 MXP

Datos adicionales

Oficina: MEX

Base desc.: 0.00 MXP

Cond.pago: 0001 Dias/pqto. 0 0.000 e 0 0.000 e 0

Fecha base: 19.09.2001 Fija

Blq. pago:

Vía de pago:

Asignación: 0000000061/000

Texto: A.Viaje 61 050901-050901 AUD CONS MEX

Se despliega la pantalla con el detalle de la partida.

Para salir de las pantallas anteriores dar clic en el botón back

Nota\* Este procedimiento de contabilización aplica para contabilizar Anticipos y Comprobación de Gastos

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.  
 PRINCIPALES GASTOS INDIRECTOS  
 DICIEMBRE 2001

	REAL	%	PLAN	%	AÑO ANTERIOR
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	2,775	12.4	248	8.2	(55)
DEPRECIACIÓN	2,464	11.0	264	9.7	(729)
CAPACITACIÓN	2,880	12.8	224	7.2	(335)
PROVISIÓN JUBILACIONES SOCIOS	2,400	10.7	59	2.4	70
OTROS GASTOS RELACIONADOS	2,066	9.2	260	11.2	(322)
CONTRIBUCIÓN FIRMA INTERN.	1,859	8.3	(660)	(55.0)	(1,022)
SEGURO PRACTICA PROFESIONAL	1,022	4.6	121	10.6	(61)
TELEFONO Y FAX	1,040	4.6	(61)	(6.2)	(161)
SISTEMA DE INFORMACIÓN	807	3.6	935	53.7	31
PAPELERIA VARIA E IMPRESIONES	634	2.8	(40)	(6.7)	(316)
MANTENIMIENTO	550	2.5	142	20.5	(166)
GASTOS DE VIAJE	682	3.0	152	18.2	431
HONORARIOS PROFESIONALES	437	1.9	129	22.8	165
GASTOS GENERALES	228	1.0	173	43.1	67
ENERGIA ELECTRICA	369	1.6	(61)	(19.8)	(59)
GTOS. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	472	2.1	(414)	(713.8)	(249)
GTOS ÁREA DE MERCADOTECNIA	310	1.4	(44)	(16.5)	(192)
PREVISIÓN SOCIAL	240	1.1	142	37.2	(100)
AMORTIZACIÓN SAP	240	1.1	0	0	(7)
VIGILANCIA	268	1.2	(76)	(39.6)	(86)
CORREOS Y FLETES	146	0.7	30	17.0	(79)
COSTO PROYECTO ASP	201	0.9	(201)	N/A	(201)
SEGUROS Y FIANZAS	196	0.9	104	34.7	397
CUOTAS Y GASTOS DE ASOCIACIONES	95	0.4	12	11.2	(18)
SUSCRIPCIONES Y LIBROS	50	0.2	85	63.0	3
TOTAL FIRMA	22,431	100.0	1,523	6.4	(2,994)

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.  
HORAS FACTURABLES  
DICIEMBRE 2001

OFICINA	MEJOR (PEOR)		AÑO ANTERIOR
	MES REAL	PLAN	
México Departamental			
Comunicación	4,620	(4,061)	(4,404)
Detallistas	3,595	(2,134)	(2,697)
Manufactura	4,114	(848)	(2,107)
Construcción Financiero	3,738	(2,443)	(1,638)
Productos de Consumo	3,311	(4,107)	(1,074)
Dirección de Auditoría	184	(160)	(104)
SubTotal Auditoría	19,562	(13,753)	(12,024)
ERS	5,389	(1,130)	911
Practica Profesional	373	(427)	(156)
<b>Total Auditoría</b>	<b>25,324</b>	<b>(15,310)</b>	<b>(11,269)</b>
Fiscal	11,436	(2,006)	N/A
Legal	2,165	(1,707)	N/A
<b>Total Fiscal</b>	<b>13,601</b>	<b>(3,713)</b>	<b>(3,585)</b>
Asesoría de Negocios	5,185	(3,452)	(1,194)
División Práctica Japonesa	4,558	(9,478)	(54)
Finanzas Corporativas	300	(676)	148
<b>Total Oficina México</b>	<b>48,968</b>	<b>(32,629)</b>	<b>(15,954)</b>

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.  
 COSTO POR HORA  
 DICIEMBRE 2001

OFICINA	MEJOR (PEOR)		AÑO ANTERIOR
	MES REAL	PLAN	
México Departamental			
Comunicación	644	145	120
Detallistas	542	(4)	135
Manufactura	564	8	133
Construcción Financiero	671	158	162
Productos de Consumo	626	48	76
Dirección de Auditoría	(7,788)	(10,757)	(8,812)
SubTotal Auditoría	531	31	43
ERS	518	(194)	(297)
Práctica Profesional	1,560	174	180
<b>Total Auditoría</b>	<b>544</b>	<b>24</b>	<b>3</b>
Fiscal	938	61	N/A
Legal	1,291	413	N/A
<b>Total Fiscal</b>	<b>994</b>	<b>117</b>	<b>204</b>
Asesoría de Negocios	576	(24)	126
División Práctica Japonesa	648	150	134
Finanzas Corporativas	1,417	147	(294)
<b>Total Oficina México</b>	<b>687</b>	<b>62</b>	<b>88</b>

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.  
FACTURACIÓN POR CLIENTE  
DICIEMBRE 2001

OFICINA	MEJOR (PEOR)		AÑO ANTERIOR
	MES REAL	PLAN	
México Departamental			
Comunicación	1,387	(3,527)	(1,876)
Detallistas	3,109	(290)	501
Manufactura	2,012	(1,092)	(110)
Construcción Financiero	5,648	1,422	1,890
Productos de Consumo	2,603	(2,045)	732
Dirección de Auditoría	0	0	(14)
SubTotal Auditoría	14,759	(5,532)	1,123
ERS	1,687	(2,946)	908
Práctica Profesional	25	25	(63)
<b>Total Auditoría</b>	<b>16,471</b>	<b>(8,453)</b>	<b>1,968</b>
Fiscal	10,034	(648)	N/A
Legal	4,786	1,676	N/A
<b>Total Fiscal</b>	<b>14,820</b>	<b>1,028</b>	<b>4,232</b>
Asesoría de Negocios	4,715	1,081	2,504
División Práctica Japonesa	2,188	(2,708)	(285)
Finanzas Corporativas	408	(832)	(806)
<b>Total Oficina México</b>	<b>38,602</b>	<b>(9,884)</b>	<b>7,613</b>

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.  
 COBRANZA POR CLIENTE  
 DICIEMBRE 2001

OFICINA	MEJOR (PEOR)		AÑO ANTERIOR
	MES REAL	PLAN	
México Departamental			
Comunicación	3,193	(3,126)	107
Detallistas	2,799	(417)	110
Manufactura	2,102	(1,002)	440
Construcción Financiero	3,500	(146)	221
Productos de Consumo	4,036	(1,014)	1,931
Dirección de Auditoría	0	0	0
SubTotal Auditoría	15,630	(5,705)	2,809
ERS	2,170	(3,549)	785
Práctica Profesional	0	0	(134)
<b>Total Auditoría</b>	<b>17,800</b>	<b>(9,254)</b>	<b>3,460</b>
Fiscal	7,773	(3,612)	N/A
Legal	2,752	(746)	N/A
<b>Total Fiscal</b>	<b>10,525</b>	<b>(4,358)</b>	<b>1,197</b>
Asesoría de Negocios	1,914	(2,025)	(1,466)
División Práctica Japonesa	5,739	1713	4172
Finanzas Corporativas	287	(792)	(2,271)
<b>Total Oficina México</b>	<b>36,255</b>	<b>(14,716)</b>	<b>5,092</b>

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.  
ESTADO DE RESULTADOS  
DICIEMBRE 2001

	IMPORTE	%
HONORARIOS DEVENGADOS	263904	139
ESTIMACIÓN P/ CANCELACIÓN	104087	39
<b>HONORARIOS NETOS</b>	<b>159817</b>	<b>100</b>
RETIRO DE SOCIOS	17343	11
COSTO PERSONAL TÉCNICO	59270	37
<b>TOTAL</b>	<b>76613</b>	<b>48</b>
CONTRIBUCIÓN	83204	52
COSTO PERSONAL ADMTVO	15995	10
GASTOS INDIRECTOS	38965	24
<b>TOTAL</b>	<b>54961</b>	<b>34</b>
UTILIDAD DE OPERACIÓN	28243	18
PRODUCTOS FINANCIEROS	5022	3
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	-183	0
GASTOS FINANCIEROS	7439	5
<b>TOTAL</b>	<b>2233</b>	<b>1</b>
IMPUESTO S/ LA RENTA		
FIRMA	2126	1
ISPT DE DECIMOS	8467	5
ISPT DE RETIROS	7536	5
<b>TOTAL</b>	<b>18129</b>	<b>11</b>
UTILIDAD D.R.	7881	5
UTILIDAD AR E ISR	43353	27
HORAS ESTANDAR	514728	
HORAS UTILIZADAS	274648	
% DE UTILIZACIÓN		53%
CUOTA NETA PROMEDIO	582	
PERSONAL TÉCNICO	749	
FACTURACIÓN	151879	95
COBRANZA	171488	107
NUMERO DE SOCIOS	57	
UTILIDAD PROMEDIO P/ SOCIO	761	

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
DICIEMBRE 2001

**ACTIVO**

**CIRCULANTE**

EFFECTIVO INCLUYE INVERSIONES	15393
CUENTAS POR COBRAR	
CLIENTES	120,061
TRABAJOS EN PROCESO	235,076
DOCUMENTOS POR COBRAR	11
MENOS ESTIMACIÓN RESERVA	187,298
NETO CLIENTES	167,850
ANTICIPO DE ISR	28
DEUDORES DIVERSOS	
INTEROFICINAS	35,512
OFICINAS NALES E INTNALES	2,986
OTROS	6,469
GASTOS POR APLICAR	6,104
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>234,342</b>

**OTROS ACTIVOS**

INVERSIONES OFNAS DIRECTAS	74,110
CFAS. X COBRAR L. PLAZO	7,199
DEUDORES LARGO PLAZO	6,117
DEPOSITOS EN GARANTIA	1,066
INVERSIONES EN ACCIONES	261
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>	<b>88,753</b>

**PROPIEDAD Y EQUIPO**

MUEBLES Y ENSERES	12,755
EQUIPO DE TRANSPORTE	57
EQUIPO DE COMPUTO	52,105
GASTOS DE INSTALACIÓN	32,271
SUB-TOTAL	97,188
MENOS DEPREC. Y AMORT ACUM	61,345
<b>NETO PROPIEDAD Y EQUIPO</b>	<b>35,843</b>

**DIFERIDO**

GASTOS P/AMORTIZA BONO GTES	0
GASTOS PREOPERATIVOS SAP	17,106
AMORTIZACIÓN ACUMULADA	7,062
<b>NETO GASTOS PREOPERATIVOS</b>	<b>10,044</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>368,982</b>

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C.  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
DICIEMBRE 2001

**PASIVO**

**PASIVO CIRCULANTE**

DOCTOS POR PAGAR A OTROS	0
CUENTAS POR PAGAR	5,304
IMPUESTOS POR PAGAR	14,178
IMPUESTO S/ LA RENTA	3,555
ACREEDORES DIVERSOS	6,619
PROVISIÓN BONO PERSONAL	21,126
SOCIOS CUENTA PERSONAL	(14,466)
<b>TOTAL PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>37,291</b>

**PASIVOS A LARGO PLAZO**

DOCTOS POR PAGAR A OTROS	0
RVA PARA JUBILACIÓN SOCIOS	69,289
<b>TOTAL PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>69,289</b>

**TOTAL DEL PASIVO**

106,580

**PATRIMONIO**

PARTES SOCIALES SUSCRITAS	161,326
CAPITAL NO EXHIBIDO	9,963
<b>TOTAL PARTES SOCIALES</b>	<b>151,363</b>

UTILIDADES ACUM PEND DE DIST	103,158
UTILIDAD DEL EJERCICIO AR	25,224
MENOS RETIROS A CTA. UTILIDADES	17,343
<b>TOTAL UTILIDADES</b>	<b>111,039</b>

**TOTAL PATRIMONIO**

262,402

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

368,982

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

---

## CONCLUSIONES

---

En el desarrollo de este trabajo de investigación he tratado de presentar la gran importancia que tienen los Gastos de Viáticos en un Despacho Contable y su relevancia y efecto en los Estados Financieros de la entidad, así como la razonabilidad con la que se deben reflejar conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las Leyes Fiscales que los rigen y a las Normas de Auditoría aplicables a este rubro.

Como parte de la investigación desarrolle un manual de políticas y procedimientos, así como una guía contable con los que se podrán establecer de forma flexible el control interno de los gastos, las operaciones contables, aspectos de auditoría, etc., dependiendo de la necesidad de cada Despacho Contable y conforme a los sistemas de contabilidad con que cuenten.

Cabe mencionar que el estudio se elaboró en pequeños casos prácticos con los que se pudieran explicar de mejor manera los conflictos en los que cae un Despacho y al mismo tiempo plantear la solución más razonable en cada caso.

Los resultados arrojados en la investigación se obtuvieron en base a la importancia de cada gasto de viático ( transporte, alimentos, hospedaje, etc.) en que incurre el personal asignado, aplicando las políticas y procedimientos descritos como guía para la obtención de un buen control de la información y documentación.

Por último, considero que de acuerdo a las necesidades y recursos humanos, materiales e informáticos de cada Despacho podrán de manera flexible, implementar los caminos que más convengan a los interesados dando como resultado la buena toma de decisiones y una buena proyección del plan que haya elaborado cada ente, basándose en el estudio que se hizo en esta investigación.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**2. Impuesto Sobre la Renta**

**3.1 Disposiciones Generales**

**Regla 3.6.12 Viáticos**

Para efectos de los artículos 25 fracción VI y 137 fracción IX de la LISR, cuando se acompañe a la documentación que ampare al gasto de alimentación, la relativa al transporte, el pago del gasto de alimentación deberá efectuarse mediante tarjeta de crédito de la persona que realiza el viaje.

Los gastos por alimentación en viáticos a que se refiere el párrafo anterior, podrán deducirse por cada día, hasta por un monto equivalente a un salario mínimo general diario de la zona económica del contribuyente, sin necesidad de que el pago de dicho gasto se realice mediante tarjeta de crédito, siempre que la persona que efectúe el gasto correspondiente mediante comprobante simplificado.

Estos gastos serán deducibles al 100% cuando estén relacionados con los gastos de viaje, en el país o en el extranjero, conforme a las limitantes que resulten aplicables a los gastos por concepto de viáticos.

**Gastos en Seminarios, Convenciones o Cursos de Capacitación**

**3.6.14** Para efectos de los artículos 25 fracción XXI y 137 fracción XV de la LISR, 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 cumplan con los siguientes requisitos:

- a) No excedan de \$ 687.00 pesos diarios por participante al evento de que se trate. La parte en que dichos gastos excedan de la cantidad antes mencionada no será deducible.
- b) Los alimentos se destinen a personas que tengan su establecimiento o base fija, fuera de la faja de cincuenta kilómetros del lugar donde se llevó a cabo el evento. No serán deducibles los gastos que correspondan a una persona que no reúna requisitos fiscales.
- 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 correspondiente a los alimentos.

**5. Previsión Social**

Se establece que los gastos de previsión social podrán ser deducibles cuando las prestaciones correspondientes se otorguen en forma general en beneficio de todos los trabajadores, sin que puedan ser distintas para trabajadores de confianza y los otros trabajadores.

Así mismo, cuando se trate de gastos de previsión social y exclusivamente se tengan trabajadores de confianza, el monto de las prestaciones, excluidas las aportaciones de seguridad social, no podrán exceder del 10 % del total de las remuneraciones gravadas de los trabajadores, sin que en ningún caso exceda del monto equivalente a un SMGA que corresponda al trabajador elevado al año.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**NOTA ACLARATORIA A EL CASO PRÁCTICO EN GASTOS DE VIATICOS.**

De acuerdo con las nuevas disposiciones fiscales, se abrieron 3 nuevas cuentas para la captura de la comprobación de gastos de viajes los cuales damos a conocer a continuación:

104D	Alimentos en el D.F. 50% Deducibles Facturables
204D	Alimentos en el D.F. 50% Deducibles No Facturables
IS	Impuesto Suntuario del 5% en restaurantes

Estos nuevos conceptos obedecen a que a partir del 10. de enero de este año la Ley del Impuesto Sobre la Renta autoriza que los consumos en restaurantes en el D.F. podrán deducirse en un 50%, siempre y cuando se trate de comidas de trabajo o negocio y el pago por Este gastos sea con tarjeta de crédito o débito (104D - 204D).

Así mismo si el restaurante tiene licencia para vender bebidas alcohólicas, aunque el cliente no las consuma, la factura incluirá el 5% del impuesto suntuario (IS). Este impuesto no aplica si el restaurante únicamente vende cerveza y vino.

Es importante aclarar que la forma de pago con la tarjeta corporativa es EXCLUSIVAMENTE para los alimentos consumidos en el D.F., ya que los consumos realizados en provincia pueden pagarse en efectivo o con tarjeta y el establecimiento está obligado a expedir la factura con los requisitos fiscales, ya que la persona se encuentra fuera de los 50 Kms establecidos en Ley. La presentación de la cédula con la dirección del Despacho localizada en el D.F. es más que suficiente para soportar que se expida la factura.

A continuación ejemplificamos algunos casos:

**GASTO ALIMENTOS D.F. FACTURABLE**

Consumo restaurante: La Casa Grande  
Ubicado en Ejercito Nal. 503 D.F.

Factura 20012	
Alimentos:	\$ 650.00
Iva:	\$ 97.50
Impto 5 %	\$ 32.50
Propina:	\$ 70.00
Total	\$ 850.00



Aplicación en el módulo de gastos de viaje

1004 Alimentos Facturables	\$ 325.00	Vo	
V2A IVA no acreditable	\$ 48.75	Vo	VE
1005 Propina	\$ 35.00	Vo	

NOTA: Así se capturaba anteriormente, pero ahora sólo aplica para el 50%

Aplicación de la nueva disposición fiscal 50% Deducible

104D Alimentos Facturable Deduc	\$ 360.00	Vo	
( Incluye propina)			
V2 Iva acreditable	\$ 48.75	Vo	
IS Impuesto sunt. 5 %	\$ 32.50		Vo

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**GASTO ALIMENTOS D.F. NO FACTURABLE**  
Consumo restaurante La Casa Grande  
Ubicado en Ejercito Nal. 503 D.F.



Factura 20015

Alimentos:

\$ 900.00

Iva:

\$ 135.00

Impto 5 %

\$ 45.00

Propina:

\$ 100.00

Total

\$1,180.00

Aplicación en el módulo de gastos de viaje

2004 Alimentos No Facturables

\$517.50

V2

2005 Propina

\$ 50.00

Vo

NOTA: Así se capturaba anteriormente, pero ahora sólo aplica para el 50%

Aplicación de la nueva disposición fiscal 50% Deducible

204D Alimentos No Factur. Deduc

\$ 500.00

Vo ( Incluye propina)

V2 Iva acreditable

\$ 67.50

Vo

IS Impuesto sust. 5 %

\$ 45.00

Vo

Es importante aclararles que este procedimiento se realizará UNICA y EXCLUSIVAMENTE

para aquellas facturas que cumplan con los requisitos fiscales y que además vaya anexo el

vaucher del pago.

SI EL PAGO DE ALIMENTOS EN EL D.F. ES CON EFECTIVO, NO APLICA LAS NUEVAS CUENTAS



SI EL PAGO DE ALIMENTOS EN EL D.F. ES CON TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO Y ADEMÁS  
VA A NIEXA A LA FACTURA, SE APLICAN LAS NUEVAS CUENTAS PARA EL 50% DEL TOTAL  
CON SU CORRESPONDIENTE SEPARACIÓN DE IVA

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

**Generalidades y Responsabilidades Comentarlos**

1. -Nombre de la empresa \_\_\_\_\_
2. - Domicilios y teléfonos, planta y oficinas \_\_\_\_\_
- 3.- Nombre de los principales funcionarios y el nombre específico a quienes debo dirigir la carta propuesta. \_\_\_\_\_
4. - Giro de la compañía \_\_\_\_\_
5. - Fecha de terminación de su ejercicio social \_\_\_\_\_
- 6.- Número de:
 

R.F.C.	_____
I.M.S.S.	_____
Registro Estatal	_____
Cámara	_____
Clave de Actividad (S.H.C.P.)	_____
CURP	_____
- 7.- Número de empleados y obreros. \_\_\_\_\_
- 8.- Total de activo, pasivo y capital contable, ingresos anuales, gastos y utilidades (si es posible, obtener copia de estados financieros recientes y acompañarlos a este cuestionario). \_\_\_\_\_
- 9.- Nombres de los principales accionistas, créditos bancarios o de cualquier otra índole que haya obtenido durante los últimos 3 años. \_\_\_\_\_
- 10.-Contingencias relevantes como reclamos de créditos vencidos, diferencias de impuestos determinados por las autoridades fiscales (SHCP) litigios de carácter laboral, civil y/o mercantil durante los últimos tres años. \_\_\_\_\_
- 11.- Visitar las instalaciones, planta y oficinas principales de la compañía. \_\_\_\_\_
12. - ¿ Cuáles son los nombres de los despachos que han prestado sus servicios durante los últimos 3 años? \_\_\_\_\_
- 13.- Revisar dictámenes, informes y/o cartas de sugerencias preparadas por otros contadores públicos de sugerencias preparadas por otros contadores públicos con motivo de sus intervenciones. \_\_\_\_\_
- 14.- ¿Existe realmente una división adecuada de las atribuciones de mando y responsabilidades? Y ¿está definida claramente por medio de gráficas manuales, etc. ? \_\_\_\_\_
- 15.- ¿ Existe un sistema de autorización y procedimiento de registros que garanticen un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los desembolsos? \_\_\_\_\_
- 16.- ¿ Son aparentemente adecuados los métodos de registro, ya sean electrónicos, mecánicos o mensuales? \_\_\_\_\_

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

17.- ¿ Son en general adecuados los informes a la gerencia? ¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?

---

18.- ¿ Es en general competente el personal de la empresa y da la impresión de comprender el cumplimiento de las prácticas y políticas establecidas?

---

19.- ¿Se dispone de auditores internos? o, ¿ al menos empleados responsables revisan la observancia de los procedimientos y políticas, funcionarios independientes de quienes deban aplicar dichos procedimientos?

---

20.-¿ Qué horario, turnos, etc. tiene implantados la compañía para todas las clases de personal?

---

**a) Contabilidad**

21.- ¿Existe un catálogo de cuentas en uso?

---

22.- ¿ Existe un sistema definido de costos?

---

23.- En caso de ser afirmativo la pregunta anterior, señalar brevemente que clase de sistema se trata. ( ordenes de producción, procesos, diferencias de inventarios, y qué sistema de valuación y movimientos de inventarios se tiene establecidos

---

24. - ¿Se preparan mensualmente estados financieros y que días se entregan?

---

25. - En caso de que el registro de las operaciones sea mecánico u automatizado, indicar que clase de máquinas, hardware y software se utiliza para su registro, así como indicar el tipo de sistema contable utilizado.

---

26. - ¿Cómo está integrado el departamento de contabilidad?

---

27.- Obtener del personal de contabilidad y otro que intervenga en el registro de las operaciones de la empresa un detalle de las labores que realizan y formas que usa

---

28. - Listar las cuentas de bancos que maneja la compañía y su uso.

---

29. - Señalar los movimientos mensuales de:

- a) Cheques \_\_\_\_\_
- b) Cheques Cancelados \_\_\_\_\_
- c) Pólizas de diario \_\_\_\_\_
- d) Pólizas de ingresos \_\_\_\_\_
- e) Pólizas de egresos \_\_\_\_\_
- f) Vales de salida de almacén \_\_\_\_\_
- g) Facturas \_\_\_\_\_

- h) Facturas canceladas y que se hace con ellas \_\_\_\_\_
- i) Vales de entrada al almacén \_\_\_\_\_
- j) Facturas de proveedores o revisión \_\_\_\_\_
- k) Notas de crédito \_\_\_\_\_
- l) Notas de crédito canceladas \_\_\_\_\_
- m) Pedidos de compra \_\_\_\_\_

30.- Señalar el número de:

- a) Cuentas de clientes \_\_\_\_\_
- b) Cuentas de documentos por cobrar \_\_\_\_\_
- c) Otras cuentas por cobrar \_\_\_\_\_
- d) Cuentas de documentos por pagar \_\_\_\_\_
- e) Otras cuentas por pagar \_\_\_\_\_

31.- ¿Se descuentan o endosan los documentos por cobrar?

\_\_\_\_\_

32.- ¿Existe un control adecuado sobre los documentos o endosados?

\_\_\_\_\_

33.- Si es así señalarlo y quien lo lleva a cabo

\_\_\_\_\_

34.- Señalar el número de cuentas :

- a) Proveedores \_\_\_\_\_
- b) acreedores diversos \_\_\_\_\_
- c) documentos por cobrar \_\_\_\_\_
- d) documentos por pagar \_\_\_\_\_
- e) otras cuentas por pagar \_\_\_\_\_

35.- ¿En qué momento se registra el pasivo por facturas a revisión?

\_\_\_\_\_

36.- ¿Existe un adecuado control sobre acumulaciones para efectos de I.S.R., producto del trabajo, explicar?

\_\_\_\_\_

37.- ¿Todo el personal se encuentra inscrito en el R.F.C., en el I.M.S.S., e INFONAVIT y C.U.R.P.?

\_\_\_\_\_

38.- Se declara con el SUA o que sistema se tiene para declarar?

\_\_\_\_\_

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**Situación actual de:**

**b) CONTABLE**

39.- Fecha última de sus estados financieros \_\_\_\_\_

**Situación actual:**

Diario \_\_\_\_\_

Mayor \_\_\_\_\_

Actas \_\_\_\_\_

Acciones, Bonos y Valores \_\_\_\_\_

Inventarios y Balances \_\_\_\_\_

Ventas \_\_\_\_\_

Compras \_\_\_\_\_

**Auxiliares de:**

Resultados \_\_\_\_\_

Cuentas de balance (Indicarlos individualmente) \_\_\_\_\_

40.- Señalar fecha de:

- a) Últimas conciliaciones bancarias mensuales \_\_\_\_\_
- b) Último recuento físico de papelería. \_\_\_\_\_
- c) Último recuento físico de activos fijos. \_\_\_\_\_
- d) Últimas conciliaciones con sus principales cuentas de clientes y proveedores \_\_\_\_\_

41.- Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de impuestos:

- a) Declaración Anual de I.S.R., IMPAC e IVA. \_\_\_\_\_
- b) Declaración Anual ISPT. \_\_\_\_\_
- c) Declaración Anual de 10 % de retención de honorarios y arrendamiento. \_\_\_\_\_
- d) Declaración informativa de los principales 50 clientes y proveedores. \_\_\_\_\_
- e) Declaración múltiple de pagos provisionales de I.S.R., IMPAC, ISPT, e IVA. \_\_\_\_\_
- f) Declaración de ajustes de ISR \_\_\_\_\_
- g) Declaración bimestral de cuotas al I.M.S.S. INFONAVIT, y pagos mensuales. \_\_\_\_\_
- h) De otros impuestos. \_\_\_\_\_

**e) OTROS GASTOS**

- 42.- Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de los gastos.
- 43.- Se obtiene evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar ventas preferenciales en detrimento del patrimonio de la entidad
- 44.- Se vigila que los gastos financieros reciban cargos de origen eminentemente financiero?
- 45.- Se verifica en cada cargo, procedencia, documentación soporte, los cálculos aritméticos?
- 46.- Se vigila que estos gastos correspondan al período en que sucedieron?

**d) LABORAL**

**Información que recibe la gerencia**

- 47.- Señalar la fecha de pago e importe de PTU del último ejercicio.
- 48.- Señalar que clase de información recibe la gerencia de la empresa y con que periodicidad
- a) Estados financieros completos (incluyendo análisis de las principales cuentas colectivas y reexpresiones financieras) \_\_\_\_\_
  - b) Estados de cambio en la situación financiera en base a efectivo y capital de trabajo. \_\_\_\_\_
  - c) Informe de movimientos de bancos \_\_\_\_\_
  - d) Informe de movimientos de ventas por líneas o departamentos. \_\_\_\_\_
  - e) Informe del movimiento de cartera \_\_\_\_\_
  - f) Análisis de clientes por antigüedad de saldos. \_\_\_\_\_
  - g) Sugerencias de los auditores externos o del departamento de contabilidad para mejorar los procedimientos o rutinas establecidas. \_\_\_\_\_
  - h) Informes de obligaciones a corto plazo y cuentas por pagar diversas. \_\_\_\_\_
  - i) Informes sobre diferencias por recuento físico de papelería. \_\_\_\_\_
  - j) Informes sobre variaciones en sus presupuestos. \_\_\_\_\_
- Preparados por \_\_\_\_\_
- Fecha \_\_\_\_\_
- Revisado por \_\_\_\_\_
- Fecha \_\_\_\_\_
- Autorizados por \_\_\_\_\_
- k) Existen vales de resguardo por la gente que solicita la papelería? \_\_\_\_\_

- d) Analizar la provisión acumulada para asistencia social, conciliar su saldo de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Contabilidad \_\_\_\_\_
- m) Revisar los cálculos de la provisión y evaluar la suficiencia de su sueldo. \_\_\_\_\_
- n) Revisar los cálculos de las liquidaciones de impuestos y comprobar si estas han sido liquidadas en su totalidad \_\_\_\_\_
- o) Contribuciones al Fondo de Ahorro de empleados. \_\_\_\_\_
- p) Analizar las contribuciones por pagar y conciliar su saldo de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Contabilidad. \_\_\_\_\_
- q) Se vigila el comportamiento contable de la reserva legal en forma acorde a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles? \_\_\_\_\_
- r) Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes \_\_\_\_\_

Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?

Son autorizados por funcionarios responsables?

Se excluyen conceptos que no sean estrictamente establecidos por la entidad?

Se acumulan al sueldo de quienes erogan aquellos gastos cuyos comprobantes no reúnan requisitos fiscales.

**PARA SER CONTESTADO POR EL ENCARGADO DE LA INVESTIGACIÓN**

Opinión sobre la situación contable y administrativa \_\_\_\_\_

Problemas importantes observados \_\_\_\_\_

¿Qué servicios profesionales son convenientes para la empresa ? \_\_\_\_\_

Estimación del personal necesario para este trabajo \_\_\_\_\_

Estimación del tiempo anual necesario \_\_\_\_\_

Posteriormente se procedió a realizar diversas investigaciones del futuro cliente y estar satisfecha de la veracidad de su información entorno a su negocio, le proporcionare mis cartas de servicios para que proceda a la aceptación de dichos servicios.

**Contrato de Servicios de Asesorías Y Supervisión Contable**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ASESORÍAS Y SUPERVISIÓN CONTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE -----, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL CONTRATANTE", REPRESENTADA POR EL SEÑOR LICENCIADO-----, REPRESENTANTE LEGAL PUESTO; Y POR LA OTRA, -----, QUE EN LO SUBSECUENTE SE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL -----, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.**

**I. Declara "EL CONTRATANTE" por medio de su representante que:**

- 1.1.- Por escritura pública -----número de-----fecha-----de años-----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, titular de la Notaría Pública número -----del Distrito Federal, se constituyó "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS", Sociedad Civil.
- 1.2.- Cuenta con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para funcionar como despacho contable, Sociedad Civil, practicando asesorías contables, fiscales y administrativas.
- 1.3.- Se encuentra debidamente representada para la celebración de este contrato por el señor Licenciado-----, en su carácter de Representante Legal, de conformidad con el primer testimonio de la escritura pública número -----de fecha -----de -----, otorgada ante la fe del Notario Público número -----del Distrito Federal y del Patrimonio Inmueble Federal, Licenciado-----, en la que se contiene el nombramiento y el poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, que le otorga "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS", Sociedad Civil, representada por el señor -----, en su carácter de Director General, manifestando, bajo protesta de decir verdad, que el mismo no le ha sido revocado, modificado ni restringido en forma alguna.
- 1.4.- Su domicilio social se encuentra en la calle -----de -----, Distrito Federal, señalando para oír y recibir toda clase de notificaciones, el ubicado en: ----- número -----, colonia -----, C.P. -----, en la ciudad de México, Distrito Federal.

**II. Declara "EL PRESTADOR" que:**

- II.1.- Es una persona moral constituida de conformidad con las Leyes mexicanas, lo que acredita con la Escritura Pública número -----, del -----, pasada ante la fe del Notario Público número -----del Distrito Federal, Licenciado -----.
- II.2.- Se encuentra representando para la celebración de este contrato, por el señor ----- quien acredita su personalidad en términos de la escritura número -----, del -----, pasada ante la fe del Notario Público número ----- del Distrito -----, Licenciado -----, manifestando que a la fecha las facultades que le fueron conferidas, no le han sido revocadas, modificadas ni restringidas en forma alguna.
- II.3.- Cuenta con la Cédula de Identificación Fiscal que exhibe y en copia se anexa a este contrato, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la que aparece que su Registro Federal de Contribuyentes es -----.
- II.4.- Señala como domicilio legal para los efectos de este contrato, el ubicado en: -----

- II.5.- Conoce las necesidades de "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" a que se refiere la declaración I.2 y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dispone de la organización, experiencia profesional y demás elementos técnicos, humanos y económicos, así como la capacidad legal suficiente para proporcionar los servicios objeto de este contrato.
- II.6.- Se encuentra al corriente en sus declaraciones de Impuestos Federales de los últimos ejercicios fiscales, distintas a las del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos e Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos de conformidad con lo previsto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación lo que señala bajo protesta de decir verdad.
- II.7.- Se obliga a proporcionar por escrito a "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" el número de cuenta de cheques en la cual le será depositada la cantidad que resulte por la prestación de sus servicios.

Hechas las declaraciones anteriores, las partes convienen en otorgar el presente contrato, de conformidad con las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.-** "EL PRESTADOR" se obliga a proporcionar el servicio profesional de sobre el departamento de contabilidad de la empresa, procurando que esta cuente con la información financiera, (mensual, bimestral o trimestral, etc.) oportuna y correctamente elaborada conforme a la técnica contable, que sea útil para su administración, el despacho vigilará el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales a que está sujeta esta empresa. El despacho vigilará el adecuado funcionamiento del control interno establecido por la empresa para asegurar el control de las operaciones y protección de los activos de la misma. El despacho estará en disposición de atender todas aquellas consultas que le sean planteadas por escrito, sobre los aspectos contables, fiscales, financieros y de control interno de la empresa, siempre que no signifiquen una reestructuración o reorganización de la misma, en cuyo caso será objeto de otro contrato.

**SEGUNDA.- FORMA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** "EL PRESTADOR" se obliga a proporcionar los servicios a que se refiere el presente contrato mediante la aplicación de sus recursos en forma ética y diligente en las instalaciones cuya ubicación se señala en el "Anexo Único" de este instrumento.

**TERCERA.- CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO.-** "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" se obliga a pagar a "EL PRESTADOR", por los servicios objeto del presente instrumento, en los términos y condiciones establecidos en el presente contrato. Las partes acuerdan que las contraprestaciones a favor de "PRESTADOR" son única y exclusivamente las previstas en la presente Cláusula.

"EL PRESTADOR" proporcionará a "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" por períodos -----, a partir de la fecha de firma el presente contrato las facturas correspondientes a fin de que "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" efectúe el pago vía transferencia electrónica de fondos en la cuenta que por escrito señale "EL PRESTADOR", en un término no mayor a veinte días naturales, contados a partir de que "EL PRESTADOR" le entregue las facturas con los requisitos fiscales respectivos.

**TERCERA.- SERVICIOS EXCLUIDOS.-** Ambas partes acuerdan que se excluyen del servicio objeto de este acuerdo de voluntades, los padecimientos que se indican en la relación que se anexa al presente instrumento, en tal virtud, "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS", no tiene obligación alguna de solventar los gastos derivados de los servicios excluidos. Algunos la llevan, otros no.

**CUARTA.- ATENCIÓN DIRECTA.-** "EL PRESTADOR" se obliga a proporcionar los servicios, objeto del presente instrumento, en forma directa.

En caso de que por cualquier motivo "EL PRESTADOR", no pueda prestar sus servicios directamente, en un término mayor a tres días hábiles, deberá notificarlo por escrito y previamente a "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS".

**QUINTA.- OBLIGACIONES DE "EL PRESTADOR".- "EL PRESTADOR", se obliga a:**

1. Proporcionar todos y cada uno de los servicios que han quedado especificados, al "DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS", en los términos de la Cláusula Primera del presente contrato, el despacho rendirá un informe ( mensual, bimestral o trimestral, etc. ) del servicio prestado, así como de los asuntos que deban ser conocidos y atendidos por la administración de la empresa..
2. Elaborar un expediente ----- de cada trabajador, así como conservarlo en su archivo y en todo caso permitir a la Dirección Contable y en su caso de Administración de "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" su consulta en cualquier momento.
- 5.- Permitir que los representantes designados por la Dirección Contable y en su caso de Administración de "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS", efectúen revisiones y de cualquier otra índole, en el momento en que se requiera, por lo que manifiesta expresamente su aceptación.
- 6.- Responder directamente por los daños y perjuicios que cause a "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" o a terceros por negligencia, impericia, dolo o mala fe, en la prestación de los servicios que se obliga a realizar.
- 7.- Cumplir oportunamente con sus obligaciones fiscales, y acreditarlo a "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" cuando lo requiera.
- 8.- No ceder los derechos y obligaciones derivados de este instrumento.
- 9.- Guardar estricta confidencialidad y reserva de los documentos e información que obtenga con motivo de la prestación del servicio encomendado.

**SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS".- se obliga a:**

1. Efectuar oportunamente el pago de los servicios prestados, de conformidad con lo pactado en el presente instrumento.
2. Garantizar que las personas responsables de revisar e inspeccionar las actividades que desempeñe "EL PRESTADOR", sean las designadas por ella.

**COSTO DEL SERVICIO.-** Las partes contratantes convienen en que el costo de los servicios profesionales será cubierto por "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" en la forma y términos que se señalan en este contrato .

Algunos la llevan, otros no

**OCTAVA.- VIGENCIA.-** Las partes convienen en que la vigencia del presente contrato comprenderá del ----- al -----, por lo que el mismo terminará sin necesidad de aviso entre las partes. Si terminada la vigencia de este contrato, "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" tuviere necesidad de seguir utilizando los servicios de "EL PRESTADOR", se requerirá la celebración de uno nuevo.

**NOVENA.- RELACIONES DE "EL PRESTADOR" CON "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS".** Ambas partes convienen en que "EL PRESTADOR" cuenta con los elementos propios a que se refieren los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo, y en consecuencia es el único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución del objeto de este contrato, liberando desde ahora a "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" de cualquier responsabilidad de carácter laboral.

En tal virtud "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" es ajena a las relaciones entre "EL PRESTADOR" y el personal asignado por éste para la prestación de los servicios contratados y por ende asume expresamente las relaciones laborales con ese personal, sin que por ningún motivo e considere a "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" como patrón ni aún sustituto.

**DÉCIMA.- IMPUESTOS.** "EL PRESTADOR" pagará en su caso todos y cada uno de los impuestos y derechos que se causen con motivo de la celebración y ejecución del presente acuerdo de voluntades, por lo que "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" únicamente cubrirá el Impuesto al Valor Agregado.

**DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES.-** Las partes convienen en que el presente contrato podrá ser modificado por "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" en cualquier momento, previo acuerdo con "EL PRESTADOR" debiendo pactarse por escrito lo conducente.

**DÉCIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para ella y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurran causas de interés general, dando aviso por escrito a "EL PRESTADOR" con diez días hábiles de anticipación. Asimismo, "EL PRESTADOR" podrá darlo por terminado de manera anticipada, previo aviso a "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" efectuado en un lapso idéntico al señalado en el párrafo precedente. Esta última determinará lo conducente respecto a consentir en la terminación o deducir las acciones legales que le correspondan.

**DÉCIMA TERCERA.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.-** "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" podrá dar por rescindido el presente contrato en caso de que "EL PRESTADOR" no cumpla con las obligaciones que se le imponen, bastando para ello con que lo comunique por escrito a "EL PRESTADOR" con diez días hábiles de anticipación, sin necesidad de declaración judicial, y sin responsabilidad para ella.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

De igual forma "EL PROVEEDOR" podrá dar por rescindido el contrato comunicando por escrito con la anticipación señalada en el párrafo que antecede a "EL DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS" cuando esta incumpla con sus obligaciones.

**DÉCIMA CUARTA.- DOMICILIOS.-** Las partes señalan como sus respectivos domicilios para efectos del presente instrumento, los mencionados en el capítulo de Declaraciones y convienen que cualquier cambio que de ellos llegue a producirse, deberá notificarse por escrito con una anticipación no menor a cinco días.

**DÉCIMA QUINTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** Convienen las partes que no serán responsables por cualesquier evento de caso fortuito o de fuerza mayor que le impidiera parcial o totalmente la ejecución de las obligaciones a su cargo en el presente contrato, en el entendido de que el caso fortuito o fuerza mayor, según corresponda, estén debidamente acreditados.

**DÉCIMA SEXTA.- JURISDICCIÓN** Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero presente o futuro que por razón de domicilio les pudiera corresponder.

Previa lectura y debidamente enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios, lo ratifican en todas sus partes y firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal el día -----.

COMPAÑÍA " X ", S.A DE C.V.

DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS A.C.

L.A.E.  
REPRESENTANTE LEGAL

LIC.CONTADURÍA  
REPRESENTANTE LEGAL

TESTIGO A

TESTIGO B

---

Posteriormente se enviará la Carta de servicios para elaborar cualquier tipo de trabajo, en esta se hará referencia al Tipo de trabajo que se realizará, responsabilidad de cada una de las partes, colaboración esperada, tipo de resultado que se emitirá, Honorarios, Firma del Socio del Despacho.

Algunos ejemplo de cartas son los siguientes:

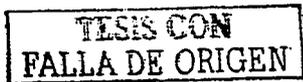
**1) CARTA PROPUESTA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

México, D.F. a de de 200X.

Compañía  
Frambuessa No.  
Culiacán, Sinaloa

S.A. de C.V.

Atén: Lic. Lucy Valencia Guzmán  
Director General



Estimada Lic. Valencia:

Atendiendo a su petición, le presento la propuesta de servicios relacionados con la auditoría de los estados financieros de la empresa al 31 de Diciembre de 200x.

La Firma

Proporcionaré datos sobre el curriculum vitae del despacho tales como: antigüedad, experiencia, servicios que presta oficinas con que cuenta, personal técnico y administrativo que lo integra, etc.  
Auditoría de estados financieros  
Dictamen para efectos financieros

Es en lo fundamental, el examen de las cuentas para expresar una opinión profesional sobre su corrección contable; se les adiciona contabilidad en beneficio de quienes no están directamente involucrados en la operación.

Ejerceré la auditoría de estados financieros con apego a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y aplicando las técnicas que se requieren en las circunstancias; no es una revisión detallada y exhaustiva de todas las operaciones y sólo hago pruebas o muestreos de ellas y reviso los programas, rutinas y controles del proceso de registro. Por estas legítimas limitaciones, este tipo de examen no puede considerarse como un medio para descubrir desfaleos, abusos de confianza u otras irregularidades, sin embargo, en el caso de que en el desarrollo de mi trabajo las apreciara, inmediatamente las haría de su conocimiento.

Cuento para apoyo del trabajo de auditoría con equipo especial y especialistas en computación, para revisar los sistemas computacionales de los clientes y aplicar el programa de pruebas selectivas de auditoría cuando así se requiera, por lo que, este servicio está incluido en las auditorías.

Observaciones y Sugerencias.

Como parte de la auditoría revisaré y evaluaré los sistemas de operación, rutinas de registro y controles establecidos en la empresa, con objeto de conocerla mejor, lo que me pone en conocimiento cuando existen algunas fallas o debilidades administrativas o de control que pueden mejorarse. Como parte del servicio que ofrezco, emito informes de observaciones y sugerencias para su enmienda o mejora.

Colaboración esperada.

Para el mejor desempeño de mi trabajo, espero contar en todo el tiempo con la mas amplia colaboración por parte de los funcionarios y empleados de la empresa, especialmente los relacionados con las labores de registro y cómputo, de quienes habré de requerir normalmente, información y trabajos sobre operaciones y cifras indispensables para la auditoría y previo comentario con los funcionarios correspondientes.  
Informes que emitiré.

Como resultado de mi trabajo de auditoría, emitiré los siguientes informes:

- a) Dictamen sobre los estados financieros
- b) Informe de observaciones y sugerencias para corregir las fallas o debilidades que haya detectado en el curso de la revisión.

Honorarios.

Por este servicio propongo un honorario por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, el cual será cubierto de la siguiente manera: (Descripción). Los Honorarios antes mencionados fueron estimados en función de los tiempos a incurrir basado en la experiencia de los años anteriores, y las cuotas - hombres en vigor en la época de su desarrollo.

Los gastos que fuera necesario erogar por cuenta de la empresa tales como viajes y viáticos, largas distancias, copias, hospedaje, etc., los cargaremos a su cuenta para su reembolso.

De merecer su aprobación la presente cotización, les solicito confirmarlo por escrito. Y no habiendo más por el momento, le reitero las seguridades de su distinguida consideración.

DESPACHO VALENCIA Y ASOCIADOS, S.C

L.C. Lourdes Valencia Guzmán  
Socio Director

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

2) CARTA CONVENIO DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD

México, D.F. de de 200X  
Servicios de Minería, S.A.  
Av. Siempre Viva No. 8  
Musquis, Coahuila

Aten: Ing. Nelly Valencia Guzmán  
Director General

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Estimado Ing Valencia:

Con relación a nuestra conversación sostenida el pasado día \_\_\_\_\_, a continuación preciso a usted las bases sobre las que estoy en aptitud de proporcionar mis servicios profesionales, conforme a sus deseos:

Atención de la contabilidad:

Elaboraré la contabilidad de la empresa, designando a una persona que desempeñe las funciones de contador. Esta persona llevará los libros de contabilidad y registro necesarios para formular, en forma clara y oportuna, los estados financieros correspondientes.

El registro de las operaciones se hará con base en los informes y documentación que la empresa nos proporcione. No asumiré responsabilidad por aquellas operaciones que no me sean oportunamente comunicadas, ni sobre la fidelidad o corrección de los informes y documentación antes mencionada.

Estaré en condiciones de proporcionarle cualquier información contable, fiscal y financiera que me soliciten los directivos de la empresa, en relación con las operaciones de la misma.

Prepare oportunamente las declaraciones de los impuestos sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, y otras obligaciones fiscales que se tengan que cumplir, siempre que me proporcionen los elementos necesarios.

Por el servicio antes desrito cobraré la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (letra) mensuales de honorarios, que será actualizada trimestralmente tomando como base el incremento en el Índice Nacional de Precios al Consumidor en el mismo período.

Iniciaré la prestación de este servicio a partir de la fecha en que lo convengamos.

Agradeciendo la atención que me ha dispensado al solicitar mis servicios profesionales, le suplico que en caso de merecer su conformidad al servicio propuesto, me devuelva firmada en dicho sentido la copia que acompaña.

Y no habiendo mas por el momento, le reitero las seguridades de su distinguida consideración.

Atentamente

L.C. Erick Diaz Sánchez

Conforme:

SERVICIOS DE MINERIA, S.A.

Ing. Nelly Ivonne Valencia Guzmán  
Director General

3) CARTA CONVENIO DE SERVICIOS DE ASESORÍA FISCAL

México, D.F. de de 200X  
Compañía X, S.A. de C.V.  
AV. León Avicario No.212  
Oaxaca, Oaxaca

Aten: Biologo Elías Valencia Guzmán  
Gerente General

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Estimado Sr. Valencia:

Atendiendo a su solicitud, a continuación preciso a usted las bases sobre las que puedo proporcionarle mis servicios profesionales de Asesoría Fiscal.

Este servicio consistirá en lo siguiente:

Planeación fiscal tendiente a minimizar a la carga tributaria de la empresa, dentro del marco legal existente.

Asesoramiento para el entendimiento y cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa.

Estudio de los estímulos fiscales disponibles y aplicables con el fin de aprovecharlos adecuadamente en beneficio de la empresa.

Dietámenes de I.M.S.S., INFONAVIT y LOCALES.

Colaboración esperada:

Para el mejor desempeño de mi trabajo, cuento en todo tiempo con la más amplia colaboración por parte de los funcionarios y empleados de la empresa.

Honorarios

Por el servicio de Asesoría Fiscal, propongo la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (letra) la cual será cubierta de la siguiente manera: (Descripción)

Agradeciendo la atención que me han dispensado al solicitar mis servicios profesionales, les agradeceré que en caso de merecer su conformidad el servicio descrito, me devuelvan firmada en dicho sentido la copia que acompaña.

Atentamente

Despacho Valencia Y Asociados, S.C.  
L.C. Lourdes Valencia Guzmán

Conforme  
Compañía, S.A. de C.V.

Biologo Elías Valencia Guzmán  
Gerente General

#### 4) CARTA CONVENIO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

México, D.F. a de 200X  
Pacífico, S.A. de C.V.  
Madero No.350  
Aten: Lic. Moisés Valencia Guzmán  
Director General

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Estimado Lic. Moisés Valencia

De acuerdo con nuestras conversaciones anteriores, a continuación preciso ante usted las bases sobre que estoy en aptitud de proporcionarles mis servicios profesionales de consultoría, con forme a sus deseos:

Objetivos de trabajo.

En mi última visita detecte diversos problemas que he comentado con usted y sobre la base de los cuales he diseñado los objetivos siguientes:

Ejemplo:

- 1.1 Relativos a su organización en general y su control interno.
- 1.2 Relativos a la información y manejo financiero de su empresa.
- 1.3 Relativos a la consolidación y expansión de la empresa.

Plan de trabajo consistente en:

- 2.1 Estudio general de la empresa y recopilación de información.
- 2.2 Estudio de la información obtenida.
- 2.3 Formulación de diversas alternativas de solución a los problemas.
- 2.4 Aprobación de alternativas y estrategias.
- 2.5 Implantación de medidas correctivas, criterios o políticas.
- 2.6 Seguimiento y evaluación de resultados.

Duración del trabajo.

El tiempo que considero necesario para el desarrollo del trabajo se ha determinado, en base al plan de trabajo propuesto, en la cantidad de \_\_\_\_\_ horas - hombre, estimando concluir el día \_\_\_\_ del próximo. Desde luego que para hacer esta estimación, cuento con la más amplia colaboración y apoyo del personal ejecutivo de su empresa.

Honorarios y Forma de Pago

Mis honorarios se han calculado en base al tiempo estimado que dedicará cada uno del personal técnico, asignado a la prestación de este servicio, importando la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (letra)

Propongo que los honorarios se han cubiertos en tres partes iguales, la primera a la firma de la presente carta convenio, la segunda el día \_\_\_\_\_ de noviembre próximo y la tercera al concluir mi servicio.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

Los gastos que fuera necesario erogar por cuenta de la empresa, tales como gastos de viaje, viáticos, etc., los cargaría a su cuenta para su reembolso. De merecer su aprobación la presente carta convenio, les agradeceré manifestarlo mediante la firma de conformidad de la copia que acompaña.

Atentamente

Despacho Valencia Y Asociados, S.C.  
L.C. Lourdes Valencia Guzmán

Conforme  
PACÍFICO, S.A. DE C.V.

Lic. Moisés Valencia Guzmán  
Director General

**GLOSARIO**

<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Es la técnica que busca lograr resultados de una máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.
<b>ADQUISICIÓN COMISARIO</b>	Acción y efecto de adquirir. Se le llama así a la persona que se designa en una sociedad por acciones, para vigilar las operaciones de la sociedad, el cual es nombrado por los accionistas.
<b>CONGRUENCIA CONTABILIDAD</b>	Es la conjunción de palabras e ideas. Es el arte de registrar, clasificar y sumarizar en forma y en términos monetarios, transacciones y eventos que por lo menos en parte, son de carácter financiero, y de Interpretar los resultados consecuentes.
<b>DEUDA</b>	Es la relación entre personas físicas o morales, en la que una de las partes le debe pagar a la otra, alguna cosa.
<b>DERECHO CORPORATIVO DISOLUCIÓN</b>	Es una rama del Derecho que se encarga de la regulación de las empresas.  Es la existencia de una causa de disolución no acabada inmediatamente con la sociedad si no que es el punto de partida de situación que debe desembarcar en la Etapa de liquidación, por tanto, antes de la liquidación, está la disolución que es la Preparación para el fin más o menos lejano del contrato de sociedad.
<b>EFICIENCIA</b>	Cualidad que permite minimizar y optimizar el uso de medios para alcanzar el propósito buscado.
<b>EGRESO</b>	En términos contables significa disminución de capital contable derivada de las operaciones realizadas por la empresa. Costo de ventas, gastos de venta, administración, etc.
<b>ENAJENACIÓN</b>	I. Consiste en la transmisión del dominio sobre una cosa o derecho que nos pertenece a otro u otros sujetos. La palabra podría tener un significado más genérico comprendiéndose todo acto u actos por el que transmitimos una cosa o un derecho a otra u otras personas. El principio fundamental que domina la materia de la enajenación consiste en sostener que nadie puede transmitir a otro más de lo que tiene. El enajenante y el adquirente también pueden ser llamados causante y causahabiente conforme con la tesis de jurisprudencia núm. 107 de la «SCJ» en el Apéndice al «SJF» de 1975; los causahabientes quedan sometidos a las obligaciones contraídas por sus causantes, tesis jurisprudencial que no viene a ser sino una aplicación del principio dominante en esta materia. Acción de la división de algo.
<b>ESCIÓN ESTRATEGIA EVICCIÓN</b>	Es la forma de actuar ante una situación determinada. I. (Del latín evictio-onis, privación que sufre el poseedor de una cosa.) La evicción se dará cuando el adquirente resulte privado de su derecho sobre el bien adquirido como consecuencia de una sentencia judicial que declare un defecto en el derecho del vendedor en favor de un tercero. Por esa razón se resume la regla diciendo que evicciónar.
<b>FIANZA</b>	Es un contrato por medio del cual una persona, física o moral se compromete a cumplir una obligación si el deudor principal no cumpliere, de este concepto se deduce que la fianza no es un servicio en el que se ofrezca dinero, ya sea en forma directa o como crédito.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

<b>FUSIÓN</b>	Es la unión de dos o más empresas que se efectúan por medio de un traspaso de los Activos y pasivos de una a otra de éstas, a otra nueva compañía que se organice Para ese fin. Ver artículo 222 a 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
<b>GASTO</b>	Importe de las erogaciones por servicios empleados o provechosos en la explotación de una empresa o por artículos consumidos en ella, aun en el caso de que no hayan sido pagados, siempre que no representen costos de producción o gastos sobre compras.
<b>GESTION</b>	Acción y efecto de gestionar. De negocios. Cuasi contrato que se origina por el cuidado de intereses ajenos sin mandato de su dueño. Acción y efecto de administrar.
<b>GRAVAMEN ILIMITADO</b>	Carga u Obligación de una cosa o derecho.
<b>INAMOVIBLE</b>	Adj. Que no tiene o no presenta límites.
<b>INDENMINIZAR</b>	adj. Que no es movable. Suma que se otorga al personal para compensarle por los perjuicios que le ocasionan Las diferentes actividades relacionadas con sus labores en la empresa.
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera. Infraestructura <i>aérea, socio-política, económica, etc.</i>
<b>INGRESO</b>	Aumento del patrimonio de la entidad, originado por ventas o servicios prestados, sin que sea necesaria la recepción del dinero.
<b>INSTITUCIONES DE</b>	Son los organismos parastatales ( IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, FONACOT) creadas para
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	proteger a los trabajadores, a sus familias y a la comunidad, contra los riesgos del trabajo y de la propia existencia humana, así como fortalecer el poder adquisitivo del salario y proporcionarles cultura, recreación, vivienda y otros fines.
<b>INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS</b>	Es un organismo a nivel nacional que reúne a los Colegios Profesionales de Contadores Públicos de toda la Republica, que deseen agruparse en dicho organismo, que marcara las reglas a seguir en los diversos aspectos profesionales, además de establecer un Código de Ética a seguir por todos sus miembros
<b>LITIGIO</b>	Pleito, disputa en juicio o contienda, enfrentamiento.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Una vez acordada la liquidación en la sociedad e inscrito en el acuerdo respectivo, se Inicia la situación de liquidación. Por lo tanto, la liquidación representa en si el hecho Mismo de la valorización del patrimonio de la empresa para pagar el pasivo con los Valores del activo y aplicar el remanente, si existe, a cada uno de los socios o accionistas.
<b>LOGÍSTICA</b>	Por extensión el término se aplica a la disposición de personal, materiales y servicios propios y ajenos, para el mejor desempeño de una empresa, grupo o institución.
<b>ONEROSO</b>	Según el Art. 1837 del Código Civil para el D.F. es aquel en que se estipulan provechos y gravámenes recíprocos.
<b>ORDENAMIENTO</b>	S.M. Acción y efecto de ordenar.// Derecho de. Colección de disposiciones referentes a determinada materia.
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Disposición de los elementos materiales y humanos para la realización del fin o el ejercicio de una actividad como mejor convenga a la entidad.
<b>PATRIMONIO</b>	Es la diferencia entre el conjunto de bienes y derechos de una persona física o moral y las obligaciones contraídas, valoradas en dinero.

- PERITAJE** Es el dictamen que se encomienda a un perito en materia de su competencia para ser presentado ante las autoridades judiciales o administrativas.
- PLANEACIÓN** Las actividades de planeación fijan los propósitos de la empresa, así como los recursos materiales y humanos para lograrlos; así mismo son los objetivos a realizar, las metas a alcanzar, buscando el conocimiento de las políticas. La planeación de la empresa implica calcular y evaluar las consecuencias de cada decisión antes de tomarla.
- RECURSOS REEXPRESIÓN** Son el conjunto de bienes y derechos de una entidad.
- REORGANIZACIÓN SANEAMIENTO** Es la formulación de Estados Financieros, de ejercicio anteriores con base en los procedimientos de contabilidad que se aplican en la actualidad, cuando se pretende compararlos.
- SOCIEDAD CIVIL.** f. Acción y efecto de reorganizar.
1. Obligación que tiene el vendedor de responder de la posesión pacífica y útil de la cosa enajenada. Tradicionalmente las acciones de saneamiento bien sea porque el comprador sufriese la pérdida de la cosa a través de un juicio o encontrase que la misma tuviera defectos ocultos que la hagan impropia para los usos a que se destina, surgieron como obligaciones del vendedor y así las menciona el «CC», como tales en el c. 2283 «f.s.» II y III Pero el legislador con mayor acierto reguló las acciones dentro del c. de incumplimiento de las obligaciones distinguiendo entre el saneamiento por evicción («aa.» 2119 al 2141 «CC») y el saneamiento por defectos ocultos («aa.» 2142 al 2162 «CC»).
- Es aquella en que los socios se obligan mutuamente a cambiar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituye una especulación comercial con fines de lucro. Si la sociedad civil toma la forma de sociedad mercantil, quedará sujeta a lo que establezca el Código de Comercio. Después de la razón social se agregarán las palabras " Sociedad Civil".
- Es la persona física o moral que pertenecen a una asociación civil.
1. Modalidad de las obligaciones según la forma de contraerse. La solidaridad es activa cuando existen pluralidad de acreedores y cada uno de ellos puede reclamar por sí solo el cumplimiento total de la obligación. La solidaridad es pasiva cuando hay pluralidad de deudores y cada uno de por sí, está obligado a cumplir íntegramente con la obligación debida. En una misma obligación pueden coexistir ambos tipos de solidaridad.
- p. p. irreg. de Sustituir. Persona que hace las veces de otra en empleo o servicio. Heredero o legatario designado para cuando falta la sucesión del nombrado con prioridad a él, o para suplir con causa legítima del nombramiento.
- De acuerdo al Art. 1803 del Código Civil para el D.F. el consentimiento puede ser expreso o tácito. Es expreso cuando se manifiesta verbalmente, por escrito o por signos inequívocos. El tácito resultara de hechos o de actos que lo presupongan o que autoricen a presumirlo, excepto en los casos en que por ley o por convenio la voluntad deba manifestarse expresamente.
- SUSTITUTO** Es el estudio de los medios, de las técnicas y de los procesos empleados en las diferentes ramas de la industria.
- TÁCITA** Contribución en dinero o en especie, que pagan las personas físicas y morales, a los Gobiernos para cubrir el gasto público.
- TECNOLOGÍA** Adj. Que expresa un mismo parecer, opinión o sentimiento.
- TRIBUTACIÓN** Parte de una fuerza armada que va delante del cuerpo principal. Avanzada de un grupo o movimiento ideológico, político, literario, artístico, etc.
- UNÁNIME**
- VANGUARDIA**

---

## BIBLIOGRAFIA

---

Código civil  
Editorial porrúa 1999

Tesis Proyecto de inversión para la constitución de un despacho de contadores públicos  
Barbosa Flores Zulema a.  
Galicia Vázquez Adriana  
Universidad Nacional Autónoma de México, d.f. 1995

Enciclopedia Interactiva  
AULA 1998.

Diccionario Jurídico 2000  
Suprema Corte de Justicia de la Nación

Código de Ética Profesional  
IMCP, 1999

Comité Mexicano para la Práctica Internacional de la Contaduría Pública

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría  
IMCP, 2000

Normas y Principios de Auditoría Generalmente Aceptados  
IMCP, 2000

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas  
IMCP, 2002

Compilación Fiscal 2002  
Editorial Themis

Respuestas rápidas para los contadores  
Nicky A. Dauber, Joel G. Siegel  
Editorial Prentice Hall

Administración y Contabilidad de Sociedades Civiles  
Andrés Cué Vega  
Editorial Banca y Comercio

Apuntes de Contabilidad por Areas de Responsabilidad  
L.C. Daniel Herrera  
Facultad de Estudios Superiores CUAUTITLAN.

Apuntes de Contabilidad de Sociedades Mercantiles  
L.C. Rafael Cano Razo  
Facultad de Estudios Superiores CUAUTITLAN.

Apuntes de Auditoría Básica  
L.C. Pedro Bello Checa  
Facultad de Estudios Superiores CUAUTITLAN.

Apuntes de Auditoría Intermedia  
L.C. Muñoz y Alonso  
Facultad de Estudios Superiores CUAUTITLAN.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Contabilidad Intermedia I  
Joaquín Moreno Fernández  
IMCP

Contabilidad Intermedia II  
Joaquín Moreno Fernández  
IMCP

Fundamentos de Contabilidad  
V. Hatzacorsian  
Hovsepian  
Editorial ECASA

Contabilidad de Sociedades Mercantiles  
A. Pedro Perdomo Moreno  
Editorial ECASA

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN