



# **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTILÁN**

**EL PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO ANTE EL  
EMBATE DE LAS NUEVAS TENDENCIAS  
TECNOLÓGICAS**

**TRABAJO PROFESIONAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**LICENCIADA EN CONTADURÍA**

**P R E S E N T A:**

**MARÍA LILIAN AMAYA GUTIÉRREZ**

**ASESOR: M. EN C. NORA CUREÑO PEZA**

**CUAUTILÁN IZCALLI, EDO. DE MÉX.**

**2009**



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.

## **AGRADECIMIENTOS**

### ***A Dios***

*Por la gracia y la dicha de concederme  
la oportunidad de haber logrado una meta más*

### ***A la Universidad Nacional Autónoma de México***

*Por ser una institución de cultura trascendental,  
la cual contribuyó al desarrollo de mis capacidades  
de manera mas completa.*

### ***A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán***

*Por su aportación en mi formación personal y profesional*

### ***A la M. en C. Nora Cureño Peza***

*Por su amplia gama de conocimientos y experiencia,  
que guiaron el desarrollo y culminación de este trabajo,  
pero sobre todo; por su amistad.*

### ***A mis Padres y hermanas***

*Que en todo momento su apoyo y amor incondicional  
me han servido para superar cualquier obstáculo.*

### ***A mis compañeros y amigos***

*Quienes a lo largo de esta travesía  
me impulsaron a culminar esta meta,  
por su amistad y compañerismo, muchas gracias.*

# TABLA DE CONTENIDO

***INTRODUCCIÓN*** \_\_\_\_\_

***CAPÍTULO 1. ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA, S.C.*** \_\_\_\_\_

**Organigrama** \_\_\_\_\_

**Misión** \_\_\_\_\_

**Visión** \_\_\_\_\_

**Objetivos y valores** \_\_\_\_\_

**Servicios** \_\_\_\_\_

**Principales clientes** \_\_\_\_\_

***CAPÍTULO 2. CÁLCULO DE IMPUESTOS*** \_\_\_\_\_

**Impuesto Sobre la Renta (I. S. R.)** \_\_\_\_\_

**Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)** \_\_\_\_\_

**Impuesto Empresarial a Tasa Única (I.E.T.U.)** \_\_\_\_\_

***CAPÍTULO 3. ASESORÍA*** \_\_\_\_\_

**Asesoría en Trámites** \_\_\_\_\_

**Solicitud de Certificado Digital** \_\_\_\_\_

**Firma Electrónica Avanzada** \_\_\_\_\_

**Requerimiento de Certificados de Sellos Digitales** \_\_\_\_\_

**Asesoría Acerca de la Cédula IETU** \_\_\_\_\_

***ANÁLISIS Y DISCUSIÓN*** \_\_\_\_\_

***RECOMENDACIONES*** \_\_\_\_\_

***CONCLUSIONES*** \_\_\_\_\_

***BIBLIOGRAFÍA*** \_\_\_\_\_

# INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de México, (UNAM) es una Institución educativa que se ha constituido como un bastión académico, que con la participación de comprometidos universitarios, con su diaria actividad y perseverancia coadyuva significativamente a la evolución de la sociedad mexicana.

Para proporcionar una mejor atención a las demandas de la sociedad, se impulsó la desconcentración académica de la UNAM, generando así el proyecto de las Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales, con la perspectiva de solucionar la necesidad de una capacitación planeada por el proceso de industrialización que vivía el país. Esa expansión tuvo su impacto en los niveles elementales y medio, ejerciendo presión sobre el nivel de educación superior en estudios profesionales y de posgrado, que hasta 1973 era impartido exclusivamente en Ciudad Universitaria.

Como consecuencia de lo anterior el 22 de abril de 1974 se creó la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Cuautitlán (E.N.E.P.) con el objetivo de impulsar la multidisciplinaria e interdisciplinaria y con eso lograr la vinculación de las distintas áreas de estudio desarrollando la teoría y su práctica profesional.

La cual después de seis años de trabajar como escuela, en 1980 el Consejo Técnico de la misma aprueba el Doctorado en Microbiología y ésta pasa a ser la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, que tiene el compromiso de prestar atención a los problemas sociales y económicos del país y en particular del entorno inmediato.

Todo esto requiere dar atención con calidad, a la solicitud cada vez mayor de sus servicios, de ahí la necesidad de plantear estrategias para conocer el grado de cumplimiento de la formación de recursos humanos calificados congruentes con los requerimientos de la sociedad y del sector laboral.

Se inició mi experiencia profesional en enero del año 2004, en un despacho denominado Contadores y Consultores, S.C. ubicado en Cuautitlán Izcalli, como

cotizador y auxiliar contable-administrativo, ya que dentro del mismo despacho había una ínter compañía la cual vendía productos químicos; se laboré en este lugar por un año.

En febrero del 2005 laboré en una empresa denominada Correo del Maestro, S.A. de C.V., ubicada en Ciudad Brisa, Naucalpan, Estado de México, como auxiliar administrativo, las principales funciones eran elaboración de nómina, y todo lo relacionado con el departamento de recursos humanos. Para el mes de julio de 2006 se ingreso a la empresa Asesores Técnicos y Servicios a Gasolineras, S.A. de C.V. en el cual obtuve el puesto de subcontador teniendo a mí cargo auxiliares administrativos de dicha empresa y llevando los aspectos fiscales y administrativos de su intercompañía denominada Clean Collection, S.A. de CV.

En enero del presente año 2008 ingresé al despacho Administración y Estrategia, S.C. como Subcontadora del Departamento Fiscal, llevando el control de impuestos, y asesorías a clientes; en mayo del mismo año se pide la colaboración de parte del Departamento de Auditoría por exceso de trabajo, formé parte de este Departamento como auxiliar en el área de auditorías apoyando cada fin de mes para que los dos departamentos concuerden en la información que éstos dos comparten.

El objetivo del presente trabajo profesional es dar a conocer el trabajo que realizo como egresada de la Licenciatura en Contaduría de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, en el despacho, Administración y Estrategia, S.C.

En esta memoria se considera que la estrategia para el desarrollo profesional es el estudio para obtener la experiencia de un egresado, construido a partir de su opinión, lo que permitirá identificar qué habilidades y conocimientos diferentes se necesitan para funcionar en este nuevo mundo tecnológico y con base en esas demandas, ver qué tipo de actualización profesional pueden favorecer o perjudicar el desempleo en el campo laboral.

Pensando en las necesidades actuales de las pequeñas y medianas empresas (PyMES) se ha observado que éstas tienen problemas para controlar sus procesos y esto se debe a que muchas de ellas aún utilizan métodos manuales para procesarla u otros con un poco más de ayuda usan hojas electrónicas, para

efectuar el control en distintas áreas como: contabilidad, ventas, compras, inventarios, impuestos, auditorias, entre otras funciones.

Todo esto por consecuencia ocasiona: Errores, duplicidad de información, procesos lentos o incluso información desfasada de los inventarios. Ante esta situación los pequeños empresarios han buscado soluciones y han utilizado algunos programas computacionales. Ante esta situación:

¿En dónde queda la carrera profesional del Contador Público?; ¿En un futuro, la tecnología minimizará la profesión?; El Contador Público se define por razonar, detallar y dar información En esta época saturada de tecnología, ¿logrará el profesional satisfacer éstos tres términos básicos?

Observando éstos problemas, se plantea que el trabajo se desarrolle en una conjunción entre habilidades profesionales y desarrollo tecnológico; entre competencias personales y profesionales que favorezcan las habilidades y actitudes necesarias para que los egresados como contadores ocupen niveles gerenciales y se desempeñen con éxito en nuestros ámbitos laborales.

Este trabajo profesional consta de cinco capítulos, en el primero de los cuales se describen los antecedentes del despacho, como son su organigrama, su misión, visión, objetivos, servicios, principales clientes y su desarrollo tecnológico.

En el segundo capítulo, se da a conocer cuales son los impuestos, las leyes que los rigen, clasificación de los contribuyentes, con el objeto de que se tenga una idea global de todo el mecanismo fiscal.

En el capítulo 3 se describe la importancia que se debe tener con respecto a las leyes constitucionales, fiscales, laborales, etc., ya que de ellas debe echar mano el egresado para poder brindar una asesoría confiable, concreta y explícita a los clientes.

En el capítulo cuatro se hace referencia a la auditoría fiscal, las herramientas que el egresado ya tiene y puede usar en este ámbito, los que debe tener, cómo aplicarlos y finalmente el resultado de estas herramientas dentro del dictamen fiscal.

Asimismo se presenta el análisis y discusión respecto a la confrontación que existe entre las habilidades profesionales y las demandas laborales en este nuevo mundo tecnológico.

Finalmente se llega a una conclusión y se hacen algunas recomendaciones propuestas que pudieran contribuir a una mejor formación profesional del Contador Público, que le permita una adecuada inserción laboral.



# CAPÍTULO 1. ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA, S.C.

Administración y Estrategia, S.C., se inició en el año de 2002 con una visión amplia para brindar a nuestros clientes una alta calidad en el servicio administrativo, contable, fiscal y legal, así como en auditorías y asesorías administrativas.

## *Compromiso*

- Calidad, un servicio con compromiso por siempre:

Calidad en cada uno de los departamentos es el valor fundamental en Administración y Estrategia y ésta no sólo la reflejamos en nuestros servicios, sino también en la importancia que damos a la interacción con nuestros clientes, y por supuesto, con nuestros profesionistas (auxiliares y contadores).

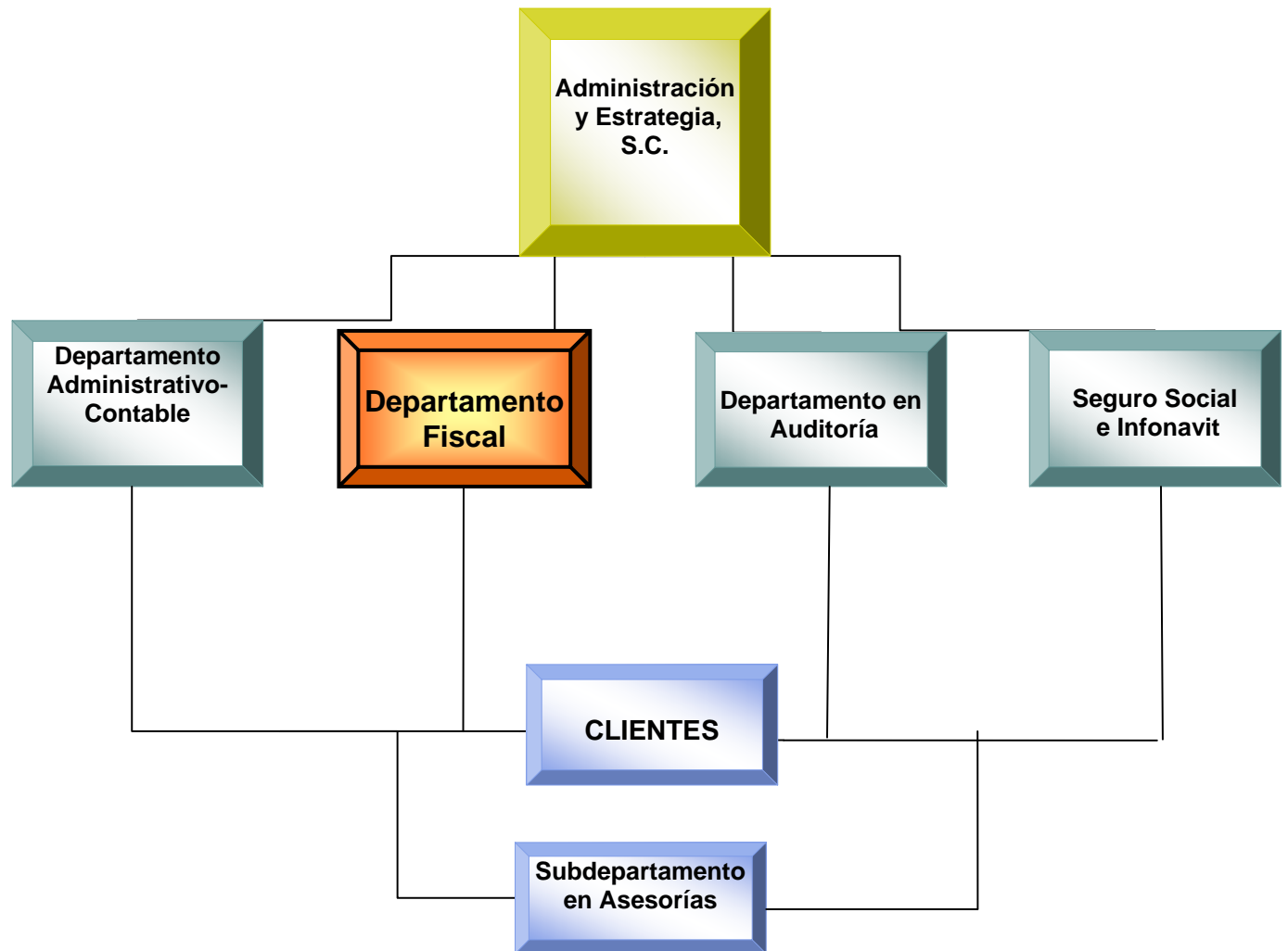
- Clientes:

Nuestra responsabilidad va más allá de la venta de nuestros servicios; a través del Despacho de Administración y Estrategia, S.C., procuramos una comunicación abierta donde un equipo de profesionales en cada área contable asiste personalmente y por teléfono dudas acerca de nuestros servicios, forma de trabajo a los nuevos clientes así como la ética moral del profesionista, además de brindar consejos relacionados con el régimen que manejan, la situación en la que se encuentra el cliente (en caso de ser un cliente nuevo para el despacho al igual que para los que ya son nuestros clientes llevando un control de cada uno de ellos).

- Nuestros Socios:

Nuestro compromiso con nuestros socios de negocio es consolidar una relación "ganar-ganar" a partir de la sinergia generada entre la comunicación constante y la suma de esfuerzos.

## Organigrama



El Despacho Administración y Estrategia, S.C. se conforma de cinco departamentos perfectamente identificados

### *Departamento Administrativo Contable*

Su función es ayudar en el trabajo de las actividades elementales del cliente:

- Hacer una manual de políticas y procedimientos si así lo requieren las áreas de trabajo más específicas.

- Estructurar un organigrama sobre la jerarquía de la dirección y de los departamentos del cliente, de mayor a menor productividad.
- Llevar un control sobre las cuentas por cobrar y pagar según lo necesite el volumen de operaciones que tenga el cliente.
- Elaboración de la facturación e identificación de los ingresos percibidos por el cliente en sus cuentas bancarias o efectivo.
- Revisar que los cheques expedidos por el cliente sean los correctos.
- Verificar y revisar que todos los comprobantes expedidos y obtenidos, tengan los requisitos mínimos para ser deducibles según la ley de hacienda.
- Pago de nóminas y elaboración de las mismas si tienen trabajadores.
- Llevar caja chica si lo necesita el cliente para un mejor control entradas de dinero en efectivo y de los pagos a proveedores.
- Si a consideración del cliente necesita una opinión sobre las fallas y sugerencias que podemos contribuir se les asesorará.

### *Departamento Contable*

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Elaboración de una contabilidad completa:

- Papeles de trabajo por computadora.

- Hacer el registro de las operaciones realizadas por el cliente mensualmente.
- Capturar en el programa de contabilidad más adecuado a sus necesidades, como puede ser en COI, NOI, SAE, BANCOS, CAJA, CONTPAQ.

Preparar estados financieros para la toma de decisiones

- Entregar un Balance General, Estado de Resultados y Conciliación Contable-Fiscal, así como cualquier otro estado financiero que se requiera.
- Entregar Auxiliares y Diario General por cada mes.

### *Departamento Fiscal*

Hacer, revisar y presentar oportunamente los impuestos federales y estatales

- Calcular los impuestos como: el impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, impuesto empresarial a tasa única y, el impuesto del 2.5% por remuneraciones al trabajo en el Estado de México y 2% sobre nóminas en el Distrito Federal, así como cualquier otra carga tributaria que le corresponda.
- Presentar declaraciones vía bancaria cuando haya impuestos a pagar o vía portal del SAT cuando sea en ceros, esto lo podrá presentar el cliente si así lo desea hacer.

Presentar declaraciones provisionales, informativas y anuales

- Declaraciones mensuales de ISR, IVA, IETU y retenciones.
- Declaraciones informativas como la Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), Informativa del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU), Informativa de Clientes y Proveedores (DIMM), Informativa Múltiple de sueldos y salarios, IVA, retenciones (DIM), etc.
- Declaración Anual según la actividad económica que desarrolle el cliente.

## *Departamento de Auditoría*

El Departamento de Auditoría tiene por objeto asesorar y colaborar con el Director en la fiscalización. El Departamento de Auditoría depende del Director y goza de autonomía respecto de otras jefaturas, departamentos y dependencias del Servicio.

Sus funciones son:

- Realizar la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades específicas, en materia de recursos financieros, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.
- Elaborar y proponer al Subdirector de Recursos del cliente, los documentos de trabajo que se consideran necesarios para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.
- Elaborar, los informes referentes a las auditorías o revisiones realizadas de acuerdo a lo lineamientos normativos, así como las recomendaciones preventivas y correctivas que se consideren pertinentes para solucionar las observaciones determinadas en la auditorías practicadas.
- Integrar y validar la información periódica solicitada al Órgano Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.
- Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro,

verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos. Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el Titular del Área de Auditoría Interna.

### *Seguro Social e Infonavit*

Generar y pagar lo correspondiente a las cuotas de IMSS, SAR e INFONAVIT

- Se tiene la obligación de pagar cuotas de IMSS, SAR e INFONAVIT nos comprometemos a generar el archivo de pago mediante el programa SUA.
- También si se solicita podemos enviar mediante la página de IDSE los movimientos de sus trabajadores como son ingresos, bajas y modificaciones de salario.
- Calcular anualmente en febrero la nueva Prima de Riego de Trabajo, que le corresponderá al patrón aplicar a sus trabajadores a partir de marzo.

### *Subdepartamento de Asesorías*

Planeación fiscal estratégica

- Cálculo de las cargas tributarias a que está obligado el cliente.
- Elaboración de declaraciones provisionales (mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales), y anuales de los impuestos federales y locales que les corresponda según su actividad económica del cliente.
- Minimizar la carga tributaria del cliente dentro del marco legal existente.
- Elaborar presupuestos para saber cuál será la situación fiscal del cliente.

- Hacer recursos de revocación o juicios de nulidad según corresponda, para no pagar o dar un plazo mayor, por las multas impuestas por las instituciones fiscales.
- Estudio de los estímulos fiscales y aplicables con el fin de aprovecharlos adecuadamente en beneficio del cliente.

## *Servicios Legales*

### Servicios legales fiscales

- Asesorar al cliente cuando se le presente algún requerimiento o multa por la omisión de pago o presentación de impuestos, de las autoridades fiscales municipales, estatales y federales (SAT y Tesorerías).

### Servicios legales laborales

- Asesorar al cliente cuando tenga problemas con sus trabajadores o ante alguna institución de gobierno como podría ser el seguro social, salubridad, conciliación y arbitraje, etc.

## *Servicios de Outsourcing*

Ofrecerles este servicio es de mucha ayuda para los clientes ya que los omite de ciertas obligaciones laborales, legales y fiscales como son:

- Laboralmente ya no tiene por qué preocuparse de hacer nóminas, seguro social, participación de los trabajadores en las utilidades, ni tampoco finiquitos y liquidaciones.
- Legalmente los trabajadores ya no generan antigüedad con el cliente, ni tampoco tienen derecho a ninguna prestación por parte de los clientes y no pueden demandarlos esos trabajadores ya que todo eso corre por nuestra cuenta mediante contratos temporales. Siempre y cuando el trabajador no haya sido lesionado físicamente y moralmente en su lugar de trabajo.

- Fiscalmente no pagarían ciertos impuestos, además se ahorran tiempo y dinero. Ya que con las nuevas reformas fiscales para ciertos impuestos los sueldo y salarios ya no son deducibles al 100% como anteriormente se hacía.
- Ahora se les entregaría factura con impuesto al valor agregado para que lo puedan aumentar a sus gastos y paguen menos impuesto al valor agregado.



## **MISIÓN**

Nos entusiasmos por ofrecer a los clientes bienestar durante la relación que generamos con ellos, a través de servicios de excelencia, en beneficio de nuestra gente, accionistas, clientes y comunidad en general.

## **VISIÓN**

Evolucionar de un respetado y confiable despacho de servicios contables administrativos a un respetado y confiable despacho de multifunciones profesionales.

## **OBJETIVOS Y VALORES**

- *Calidad ante todo*, ser los mejores en todo lo que hacemos y somos.
- *Nuestros colaboradores*, reconocer, valorar y desarrollar el potencial de nuestro equipo humano.
- *Ética Profesional*, compromiso responsable con nuestro entorno, actuando honestamente.
- *Innovación y renovación*, permanente superación para asegurar nuestra competitividad ante el entorno cambiante.
- *Servicio*, mejora continua para satisfacer las necesidades y exceder las expectativas de nuestros clientes.

## **SERVICIOS**

*Administración y Finanzas*

Difundir la visión de las áreas financieras, creando soluciones de valor para los problemas y generando oportunidades que enfrentan los clientes. La seguridad financiera puede alcanzarse a través de mejoras en los procesos, administración estratégica de costos (gastos) y rentabilidades (ingresos), información financiera o administrativa y otras técnicas financieras.

### *Manejo de Crisis*

Administración y Estrategia, S. C., cuenta con profesionales para asistirlos desde el diseño del plan de acción para el reestablecimiento de operaciones, así como en las distintas etapas del proceso para lograr dicho objetivo. Proporcionamos apoyo a través de un análisis profundo de la situación del cliente, así como integrando y evaluando la información preliminar dada por el cliente. Ayudando a establecer planes para minimizar costos (gastos) y reanudar negocios tan rápido como sea posible. Como consecuencia se obtienen beneficios para su negocio, proporcionando servicios de calidad a nuestros clientes en los momentos de crisis.

### *Impuestos*

Uno de los factores críticos para la toma de decisiones en los negocios es el aspecto fiscal, por esta razón, resulta esencial para toda empresa tener una asesoría adecuada respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y legales. El departamento Fiscal de Administración y Estrategia, S. C., implementa soluciones personalizadas, de acuerdo a las necesidades de los clientes. Tenemos como objetivo proporcionar la mejor práctica en el ámbito fiscal, mediante una asesoría integral a las empresas respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y asegurándoles una situación fiscal óptima. Al mismo tiempo, les otorgamos nuestro apoyo para la solución de sus problemas de negocios.

Con el objetivo de satisfacer las necesidades de nuestros clientes de manera eficiente y oportuna, los servicios en Impuestos son los siguientes:

- Impuestos Locales.
- Impuestos Federales.

## *Contribuciones Locales*

La información oportuna y la adecuada interpretación de los cambios en las leyes nos permiten apoyar y orientar a nuestros clientes para que estos puedan aprovechar los beneficios establecidos en la ley y cumplir adecuadamente las obligaciones tributarias.

Algunos de los servicios que Contribuciones Locales que ofrecemos son:

- Diagnósticos fiscales.
- Asesoría y consultas fiscales.
- Tramites en el ámbito fiscal.

## *Auditoría*

Nuestro Departamento en Auditoria está integrado por profesionales calificados, y experimentados en el campo de acción. Estos recursos, combinados con nuestra estructura nos permiten proporcionarles apoyo a nuestros clientes dónde y cuándo lo necesitan. Brindamos a nuestros clientes soluciones de alta calidad y con una relación de equilibrio en materia de control financiero, implementando reportes que regulen el desarrollo en esta área.

En Administración y Estrategia, S. C. se ofrecen los siguientes servicios en el área de auditoría:

- Auditorías de estados financieros.
- Auditorías para efectos fiscales.
- Revisiones especiales (extraordinarias).

## *Seguro Social e Infonavit*

Una de las imposiciones que representan una carga importante para las empresas son las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y **Servicio para el Ahorro y el Retiro (SAR)**.

Las disposiciones de las leyes, reglamentos, criterios y acuerdos

correspondientes, contienen ciertas disposiciones complicadas e involucran aspectos sujetos a interpretación, por lo que se requiere de un conocimiento profundo para cumplir adecuadamente con todas y cada una de los criterios establecidos en estas legislaciones.

Es por eso que en Administración y Estrategia contamos con colaboradores aptos en materia de Seguro Social, INFONAVIT y SAR que nos permite asesorar a nuestros clientes en estas áreas con el fin de lograr la optimización de sus recursos mediante una adecuada observancia en las obligaciones citadas anteriormente.

- Sistema para Cálculo (SUA)
- Consultoría – Asesoría

### *Asesoría*

Soluciones a los problemas importantes de las empresas Nuestro objetivo es entender de raíz el problema del cliente y desarrollar una solución. La competencia en nuestro país es fuerte; la permanencia de las empresas depende de muchos factores: la calidad de su administración, su planeación, la calidad de su información financiera, sus asociaciones estratégicas, la eficacia y eficiencia de sus sistemas, la forma en la que éstas manejan los riesgos, la forma en la que llevan su carga fiscal, su capacidad de competir, el nivel de su recurso humano. Administración y Estrategia colabora en estas áreas, directamente en la mejora del desempeño, transparencia y rentabilidad de sus clientes.

Nuestros servicios de asesoría contemplan variados aspectos para cerciorar el cumplimiento de soluciones a sus procesos de negocio.

El objetivo es orientar a nuestros clientes hacia la creación de valor a través del desarrollo de planes para alcanzar metas y objetivos a mediano y largo plazo. Un cambio estratégico permite crear, identificar y comunicar las ventajas competitivas.

## ***PRINCIPALES CLIENTES***

### *Personas Morales:*

Entre otros principales clientes personas morales, se pueden mencionar a los siguientes:

- Novoa Mercantil, S. A. de C. V.
- Sistemas Especializados En Ingeniería y Control, S. A. DE C. V. (SEICA)
- Proyecto en Estrategia Corporativa, S. A. DE C. V. (PEC)
- Construcción Técnica de Obras, S. A. DE C. V. (COTEO)
- Consultoría en Ingeniería y Administración, S. A. DE C. V.
- Dirección, en Administración y Coordinación, S. A. DE C. V.
- JEHUER, Diseño y Construcción, S. A. DE C. V.
- Bouleau Comunicaciones, S. A. DE C. V.
- Sociedad de Arquitectos, S. C.

### *Personas Físicas:*

Las personas físicas que se atienden en el despacho Administración y Estrategia, S.C., se encuentran registrados ante el SAT en el régimen intermedio y de actividades empresariales y profesionales.



## CAPÍTULO 2. CÁLCULO DE IMPUESTOS

En este capítulo se da a conocer una de las principales actividades que como contadora, se realizan en el despacho Administración y Estrategía, S. C., es decir, la determinación de los impuestos. Para lo cual se presenta una breve explicación sobre las principales leyes que los rigen, así como la clasificación de los contribuyentes, con el objeto de que se tenga una idea global de todo el mecanismo fiscal.

Este capítulo muestra lo necesario para resolver casos prácticos comunes, sólo para casos muy específicos, se recomienda que el estudiante o profesional consulte directamente las leyes fiscales.

Con respecto al cálculo aritmético de los impuestos, se muestra un ejemplo de los cuales se trabajan en el despacho Administración y Estrategia, S. C.

### ***Impuesto Sobre la Renta (I. S. R.)***

En Administración y Estrategia, S. C., se maneja un sistema llamado Soft Fácil para el cálculo de los pagos provisionales del ISR, IVA, IETU, IDE, básicamente. Específicamente el sistema que se emplea es ***PAGOS.Soft Fácil.***

Como se describió al inicio de esta memoria de trabajo profesional, se trataba de no perder los conocimientos y habilidades profesionales ya adquiridas, y al contrario ponerlas en práctica en el despacho Administración y Estrategía, S. C., tratando de que el trabajo fiscal, que en ocasiones se vuelve muy pesado, se volviera más accesible y eficiente.

Por tanto, se implementó una cédula en la hoja de cálculo electrónica, con la inclusión de fórmulas para el cálculo automático del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), tal como se muestra a continuación:

Con la fórmula de Excel, estos ingresos se vinculan automáticamente por mes, acumulándose y se jalan a esta celda (Fig. 1). Con base al Art. 110-a de la LISR.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads 'Microsoft Excel - IM'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', 'Datos', and 'Ventana'. The formula bar shows '=+E425'. The spreadsheet content is as follows:

A	B	C	D	E
<b>Jehuer, Diseño y Construcción</b>				
<b>Relación de Impuestos a Pagar Febrero 2008</b>				
	INGRESOS FEB			23.225,45
	INGRESOS ENE			=+E425

Los ingresos del periodo se suman con los ingresos de periodos anteriores para obtener los ingresos acumulables (Fig. 2).

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads 'Microsoft Excel - IMI'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', 'Datos', and 'Ventana'. The formula bar shows '=E458+E459'. The spreadsheet content is as follows:

	A	B	C	D	E
443		<b>Jehuer, Diseño y Construcción</b>			
444		<b>Relación de Impuestos a Pagar Febrero 2008</b>			
445					
446					
456					
457					
458		INGRESOS FEB			23.225,45
459		INGRESOS ENE			67.495,00
460		TOTAL DE INGRESOS			=E458+E459

Fig. 2. Total de Ingresos



Lo mismo pasa con las deducciones, con la vinculación que se hace por las fórmulas de Excel, éstas se van acumulando periodo tras periodo (Fig. 3).

	A	B	C	D	E
443					
444		<b>Jehuer, Diseño y Construcción</b>			
445		<b>Relación de Impuestos a Pagar Febrero 2008</b>			
446					
456					
457					
458		INGRESOS FEB			23.225,45
459		INGRESOS ENE			67.495,00
460		TOTAL DE INGRESOS			90.720,45
461		DEDUCCIONES FEB			- 13.581,70
462		DEDUCCIONES ENE			=+E428

Fig. 3. Deducciones Acumuladas

Se restan los ingresos acumulables, menos las deducciones autorizadas acumuladas para obtener la base gravable (Fig. 4).

	A	B	C	D	E	F
443						
444		<b>Jehuer, Diseño y Construcción</b>				
445		<b>Relación de Impuestos a Pagar Febrero 2008</b>				
446						
456						
457						
458		INGRESOS FEB			23.225,45	
459		INGRESOS ENE			67.495,00	
460		TOTAL DE INGRESOS			90.720,45	
461		DEDUCCIONES FEB			- 13.581,70	
462		DEDUCCIONES ENE			- 18.557,11	
463		<b>TOTAL DE INGRESOS BASE</b>			<b>=SUMA(E460+E461+E462)</b>	
464						

Fig. 4. Base Gravable

A la base gravable se le resta el Límite Inferior de acuerdo a la tabla del Art. 113 de la LISR, para obtener el excedente (Fig. 5).

	A	B	C	D	E
456				ISR	
457					
458		INGRESOS FEB			23.225,45
459		INGRESOS ENE			67.495,00
460		TOTAL DE INGRESOS			90.720,45
461		DEDUCCIONES FEB		-	13.581,70
462		DEDUCCIONES ENE		-	18.557,11
463		<b>TOTAL DE INGRESOS BASE</b>			<b>58.581,64</b>
464					
465		L. INFERIOR			17.203,01
466		EXCEDENTE			<b>= (E463-E465)</b>

Fig. 5 Limite Inferior

Después de esto, se aplica la tasa correspondiente al monto del excedente para así, obtener el impuesto marginal (Fig. 6).

	A	B	C	D	E
456				ISR	
457					
458		INGRESOS FEB			23.225,45
459		INGRESOS ENE			67.495,00
460		TOTAL DE INGRESOS			90.720,45
461		DEDUCCIONES FEB		-	13.581,70
462		DEDUCCIONES ENE		-	18.557,11
463		<b>TOTAL DE INGRESOS BASE</b>			<b>58.581,64</b>
464					
465		L. INFERIOR			17.203,01
466		EXCEDENTE			<b>41.378,63</b>
467		X TASA			<b>0,28</b>
468		IMPUESTO MARGINAL			<b>= (E466*E467)</b>

Fig. 6 Impuesto Marginal

Al impuesto marginal, se le tiene que sumar la cuota fija, que viene también en el Art. 113 de la LISR, obteniendo así el ISR a cargo o a favor (Fig. 7).

	A	B	C	D	E
456					
457					
458					
459					
460					
461					
462					
463					
464					
465					
466					
467					
468					
469					
470					
471					

Fig. 7 Cuota Fija

Los pagos provisionales y retenciones se obtienen de periodos anteriores, los cuales se vinculan para que estos se vayan acumulando (Fig. 8).

	A	B	C	D	E
446					
456					
457					
458					
459					
460					
461					
462					
463					
464					
465					
466					
467					
468					
469					
470					
471					
472					
473					

Fig. 8. Acumulación de Pagos Provisionales y Retenciones de ISR

Como el subsidio fue quitado, entonces se le restan los pagos provisionales y las retenciones, dando por resultado el ISR A CARGO (Fig. 9).

	A	B	C	D	E
446					
456					
457					<b>ISR</b>
458		INGRESOS FEB			23.225,45
459		INGRESOS ENE			67.495,00
460		TOTAL DE INGRESOS			90.720,45
461		DEDUCCIONES FEB		-	13.581,70
462		DEDUCCIONES ENE		-	18.557,11
463		<b>TOTAL DE INGRESOS BASE</b>			<b>58.581,64</b>
464					
465		L INFERIOR			17.203,01
466		EXCEDENTE			<b>41.378,63</b>
467		X TASA			<b>0,28</b>
468		IMPUESTO MARGINAL			11.586,02
469		CUOTA FIJA			2.457,96
470		ISR CAUSADO			14.043,98
471		SUBSIDIO			-
472		ISR DETERMINADO			14.043,98
473		PAGO PROV ISR			9.493,07
474		ISR A CARGO A (FAVOR)			<b>=E472-E473</b>

Fig. 9. Determinación de ISR a Cargo o, a Favor

La aplicación de las fórmulas en Excel, facilitó el trabajo, sin embargo, los cálculos se llevaban algo de tiempo, así que casi enseguida se optó por recurrir a una nueva forma de cálculo que se hacía más clara y rápida.

De acuerdo a la LISR Art. 14, también se puede calcular el ISR con base en su coeficiente de utilidad, se pensó que era una forma más fácil de cálculo y porqué no, también clara, ya que con los datos obtenidos de la declaración anual se ahorraría tiempo y datos un poco más enredados. Y se implemento en el despacho esta forma de cálculo en una hoja de Excel como sigue:

Se tienen las ventas acumuladas, al igual que el ejemplo anterior, se vincula y se van acumulando, menos las devoluciones sobre ventas, lo que da como resultado las ventas o también llamados ingresos acumulables del periodo (Fig. 10).

Al mismo tiempo se determinó por la declaración anual el coeficiente de utilidad.

	H	I	J	K	L
1154					
1155					
1156					
1157					
1158					
1159					
1160	<b>Sistemas Especializados de Ingeniería y Control Automático, S.A. de C.V.</b>				
1161	<b>Cálculo de ISR, Mes de Marzo de 2008</b>				
1162					
1163					
1164					
1165	VENTAS ACUMULADAS		184417		
1166	DEV S/VTAS		0		
1167	INGRESOS ACUMULABLES		=SUMA(J1165:J1166)		
1168	C.U.		0,0307		

Fig. 10 Ventas o Ingreso Acumulados

El CU (Coeficiente de Utilidad) multiplica los ingresos acumulables, para así obtener la utilidad fiscal (Fig. 11). LISR Art. 14-F1-P1

	H	I	J	K	L
1157					
1158					
1159					
1160	<b>Sistemas Especializados de Ingeniería y Control Automático, S.A. de C.V.</b>				
1161	<b>Cálculo de ISR, Mes de Marzo de 2008</b>				
1162					
1163					
1164					
1165	VENTAS ACUMULADAS		184417		
1166	DEV S/VTAS		0		
1167	INGRESOS ACUMULABLES		184.417,00		
1168	C.U.		0,0307		
1169	UTILIDAD FISCAL		=J1167*J1168		
1170	TASA		0,28		

Fig. 11. Determinación del CU

Esta Utilidad Fiscal se va a multiplicar por la tasa correspondiente del periodo, así obtenemos el ISR a cargo (Fig. 12). (LISR Art. 14-FIII-PI y Art. 10-PI)

	H	I	J	K	L
1157					
1158					
1159					
1160	<b>Sistemas Especializados de Ingeniería y Control Automático, S.A. de C.V.</b>				
1161	<b>Cálculo de ISR, Mes de Marzo de 2008</b>				
1162					
1163					
1164					
1165	VENTAS ACUMULADAS		184417		
1166	DEV S/VTAS		0		
1167	INGRESOS ACUMULABLES		184.417,00		
1168	C.U.		0,0307		
1169	UTILIDAD FISCAL		5.661,60		
1170	TASA		0,28		
1171					
1172	ISR A CARGO		=J1169*J1170		

Fig. 12. Determinación del Pago Provisional

Por último se optó por separar los pagos provisionales y retenciones para llevar un mejor control (Fig. 13). Éstos se restan al ISR a cargo determinado para obtener el Pago Provisional del Periodo. (LISR Art. 14-FIII)

	H	I	J	K	L
1157					
1158					
1159					
1160	<b>Sistemas Especializados de Ingeniería y Control Automático, S.A. de C.V.</b>				
1161	<b>Cálculo de ISR, Mes de Marzo de 2008</b>				
1162					
1163					
1164					
1165	VENTAS ACUMULADAS		184417		
1166	DEV S/VTAS		0		
1167	INGRESOS ACUMULABLES		184.417,00		
1168	C.U.		0,0307		
1169	UTILIDAD FISCAL		5.661,60		
1170	TASA		0,28		
1171					
1172	ISR A CARGO		1.585,25		
1173	P/P		1.000,00		
1174	Retenciones		243,83		
1175	A CARGO		=+J1172-J1173-J1174		

Fig. 13. Resta de Pagos Provisionales y Retenciones de ISR

Esta forma de cálculo se comentó con los socios, para que éstos a su vez dieran su visto bueno a esta nueva forma de cálculo, se les planteó el problema que podría surgir tanto para contadores como para auxiliares, (en sus habilidades profesionales) se aprobó esta nueva forma, al principio, una parte de los clientes se seguía llevando en sistema, mientras que otra por esta forma sencilla en hoja de calculo, hasta ahora se han obtenido buenos controles, cálculos y resultados.

### ***Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)***

Al igual que para el I.S.R., se planteó la propuesta de determinar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) en la hoja de cálculo electrónica, ya que se contaba con los elementos necesarios para hacerlo de una manera confiable, rápida y sencilla. Dicha propuesta fue aceptada e implementada.

En Administración y Estrategia, S. C. se manejan tres clases de IVA por los diversos clientes que se tienen, en algunos casos, en un mismo calculo se manejan dos tasas diferentes para IVA acreditable. Las tasas que se manejan por lo regular son: tasa al 15%, la tasa al 10% y la tasa al 0%. A continuación se muestra un ejemplo en el que se manejan dos tasas diferentes para la determinación del IVA a Cargo o a Favor.

Se toma la cobranza del mes, ésta se divide entre 1.15 y después se multiplica por la tasa del 15% para así obtener el I.V.A. causado o trasladado (Fig. 14). (LIVA Art. 1)

	A	B	C	D
28				
29		<b>NOVOA MERCANTIL, S.A. DE C.V.</b>		
30		<b>Cálculo de IVA, mes de Marzo de 2008</b>		
31				
32	COBRANZA DEL MES			235.000,00
33	IMPUESTO CAUSADO TASA AL 15%			=+D32/1,15*0,15

Fig. 14. Cobranza del Mes para determinar el IVA Traslado

Después de esto, se le resta el IVA acreditable a la tasa 15% (LIVA Art. 1). Asimismo se le resta el IVA acreditable a tasa 10% (LIVA Art. 2), para así obtener el impuesto a cargo o a favor (Fig. 15).

	A	B	C	D	E
28					
29					
30					
31					
32	COBRANZA DEL MES			235.000,00	
33	IMPUESTO CAUSADO TASA AL 15%			30.652,17	
34	IVA ACREDITABLE TASA AL 15%			15.450,00	
35	IVA ACREDITABLE TASA AL 10%			3.330,00	
36	IVA A FAVOR MESES ANTERIORES			2.836,00	
37	<b>IVA A CARGO</b>			<b>=+D33-D34-D35-D36</b>	
38					

Fig. 15. Determinación de IVA A cargo o, a Favor

### ***Impuesto Empresarial a Tasa Única (I.E.T.U.)***

Con la finalidad de colaborar con el despacho y con los clientes, en el adecuado cumplimiento de sus obligaciones fiscales, se preparó una propuesta de los papales de trabajo que las personas morales y físicas obligadas al pago del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU), que se deberían elaborar para calcular este impuesto a partir de 2008.

Con la nueva reforma 2008, surgió este nuevo impuesto, el IETU, el cual estaba a la puerta, este impuesto, dio como resultado, que los socios del despacho dieran la oportunidad de implementar nuevas cédulas, para el cálculo de éste; con materiales, revistas fiscales, libros fiscalistas, etc., se realizaron cédulas



vinculadas, las cuales están de acuerdo a las necesidades de cada cliente; éstas se han estado modificando a lo largo del año para un mejor control y para que su información sea detallada pero al mismo tiempo concreta.

Aquí se presentan las cedulas implementadas para un caso específico (con cifras supuestas):

Microsoft Excel - PAGOS PROVISIONALES IETU 2008 EMPRESAS						
SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INGENIERÍA Y CONTROL AUTOMÁTICO, S.A. DE C.V.						
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA ( IETU )						
CÉDULA B. CÁLCULO DEL IETU 2008						
INGRESOS DEL PERIODO						
	SEICA ENERO	SEICA FEBRERO	SEICA MARZO	SEICA ABRIL	SEICA MAYO	SEICA JUNIO
INGRESOS COBRADOS EN EL PERIODO PROPIOS DE LA ACTIVIDAD	4.000,00	74.119,47	33.604,74	80.148,45	31.740,00	16.744,35
INGRESOS MES ANTERIOR	-	4.000,00	78.119,47	111.724,21	191.872,66	223.612,66
<b>INGRESOS TOTALES DEL EJERCICIO</b>	<b>4.000,00</b>	<b>78.119,47</b>	<b>111.724,21</b>	<b>191.872,66</b>	<b>223.612,66</b>	<b>240.357,01</b>
DEDUCCIONES AUTORIZADAS DEL PERIODO						
COMPRAS DEL MES	12.285,94	8.880,00	23.099,56	23.979,32	34.764,91	65.631,78
COMPRAS ACUMULADAS MES ANTERIOR	-	12.285,94	21.165,94	44.265,50	68.244,82	103.009,73
<b>COMPRAS AUTORIZADAS AL MES</b>	<b>12.285,94</b>	<b>21.165,94</b>	<b>44.265,50</b>	<b>68.244,82</b>	<b>103.009,73</b>	<b>168.641,51</b>
DEDUCCIONES GASTOS DE OPERACIÓN						
GASTOS DEL MES	6.509,15	7.695,94	5.852,98	13.499,14	12.426,15	11.835,50
GASTOS ACUMULADOS AL MES ANTERIOR	-	6.509,15	14.205,09	20.058,07	33.557,21	45.983,36
<b>TOTAL GASTOS AL MES</b>	<b>6.509,15</b>	<b>14.205,09</b>	<b>20.058,07</b>	<b>33.557,21</b>	<b>45.983,36</b>	<b>57.818,86</b>
<b>TOTAL DEDUCCIONES AUTORIZADAS ACUMULADAS AL MES</b>	<b>18.795,09</b>	<b>35.371,03</b>	<b>64.323,57</b>	<b>101.802,03</b>	<b>148.993,09</b>	<b>226.460,37</b>
<b>BASE DEL IETU</b>	<b>14.785,08</b>	<b>42.748,44</b>	<b>47.400,64</b>	<b>80.070,63</b>	<b>74.618,57</b>	<b>13.886,64</b>
TASA DEL IETU PARA 2008	0,165	0,165	0,165	0,165	0,165	0,165
<b>IETU DEL EJERCICIO</b>	<b>- 2.441,19</b>	<b>7.053,49</b>	<b>7.821,11</b>	<b>14.361,65</b>	<b>12.312,23</b>	<b>2.292,95</b>
CRÉDITO POR PÉRDIDAS IETU	-	0,00	-	0,00	0,00	0,00
<b>EXCEDENTE DESPUES DE CRÉDITO POR PÉRDIDAS IETU</b>	<b>- 2.441,19</b>	<b>7.053,49</b>	<b>7.821,11</b>	<b>14.361,65</b>	<b>12.312,23</b>	<b>2.292,95</b>
CRÉDITO POR INVERSIONES PENDIENTES DE DEDUCIR 1998-2007	-	0,00	-	0,00	0,00	0,00
<b>EXCEDENTE DESPUES DE CRÉDITO POR PÉRDIDAS IETU</b>	<b>- 2.441,19</b>	<b>7.053,49</b>	<b>7.821,11</b>	<b>14.361,65</b>	<b>12.312,23</b>	<b>2.292,95</b>
CRÉDITO POR INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007	185,50	185,50	185,50	185,50	185,50	185,50
CRÉDITO POR INVENTARIOS MES ANTERIOR	-	185,50	371,00	556,50	742,00	927,50
<b>EXCEDENTE DESPUES DE CRÉDITO INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007</b>	<b>2.255,69</b>	<b>6.662,49</b>	<b>7.264,61</b>	<b>14.119,65</b>	<b>11.344,73</b>	<b>3.405,95</b>
CRÉDITO POR SUELDOS, SALARIOS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	1.251,25	3.022,61	1.251,20	1.603,04	1.499,09	1.371,39
CRÉDITO POR SS Y APORTACIONES DE SS MES ANTERIOR	-	1.251,25	4.273,86	5.525,06	7.128,10	8.627,19
<b>EXCEDENTE DESPUES DE CRÉDITO POR S-S Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>- 1.004,44</b>	<b>2.403,63</b>	<b>1.739,55</b>	<b>6.991,55</b>	<b>2.757,54</b>	<b>-6.592,63</b>
ISR PAGADO EN EL PERIODO	710,02	534,00	341,42	473,94	845,00	492,49
ISR MES ANTERIOR	-	710,02	1.244,02	1.585,44	2.059,38	2.904,38
<b>EXCEDENTE DESPUES DE ACREDITAMIENTO DE ISR PAGADO</b>	<b>- 294,42</b>	<b>1.164,61</b>	<b>154,11</b>	<b>4.932,17</b>	<b>-146,84</b>	<b>-3.195,76</b>
PAGOS PROVISIONALES DE IETU EFECTUADOS EN EL PERIODO	198,00	5.470,00	810,00	0,00	0,00	0,00
PAGOS PROVISIONALES DE IETU MES ANTERIOR	-	198,00	5.668,00	6.478,00	6.478,00	6.478,00
<b>IETU A FAVOR DEL PERIODO</b>	<b>- 294,42</b>	<b>-5.075,49</b>	<b>- 5.075,61</b>	<b>-1.545,83</b>	<b>-6.624,84</b>	<b>-9.673,76</b>

A continuación se muestran las fórmulas y cédulas anexas que componen esta cédula general para el cálculo del IETU.

Como se puede apreciar, ésta es la cédula B, las cédulas anexas que la forman contienen los datos necesarios para vincularse con ésta. En el momento en que se llenan las cédulas anexas, la cédula B se llena automáticamente.

El IETU es un impuesto acumulable al igual que el ISR, la cédula B (Fig. 16) se compone de varios rubros, el primero de ellos denominado **Ingresos del Periodo**, conformado por los ingresos que se obtienen cuando son efectivamente cobrados, según el Art. 3-FIV LIETU.

	A	B	C	L	M
1	<b>SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INGENIERÍA Y CONTROL AUTOMÁTICO, S.A. DE C.V.</b>				
2					
3					
4	<b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA ( IETU )</b>			SEICA	SEICA
5				julio	agosto
6	<b>CÉDULA B. CÁLCULO DEL IETU 2008</b>				
7			<b>INGRESOS DEL PERIODO</b>	115.484,48	59.930,00
8			INGRESOS COBRADOS EN EL PERIODO PROPIOS DE LA ACTIVIDAD	240.357,01	=L9
9			INGRESOS MES ANTERIOR	355.821,49	415.751,49

Fig. 16 Rubro 1 de la Cédula B

En el siguiente rubro denominado **Deducciones Autorizadas del Periodo** (Fig. 17), se muestran, (como se dijo con anterioridad, la cédula B esté conformada de acuerdo a las necesidades de cada cliente) las compras hechas en el mes, las cuales forman parte de los materiales principales que esta empresa utiliza para su funcionamiento.

En este rubro al igual que en el anterior, se divide en dos partes, las compras del mes y las compras acumuladas de meses anteriores para que éstas sean identificadas en caso de revisión, rápidamente

			SEICA julio	SEICA agosto
10		DEDUCCIONES AUTORIZADAS DEL PERIODO		
11		COMPRAS DEL MES	79.086,44	22.591,77
12		COMPRAS ACUMULADAS MES ANTERIOR	188.641,51	=L13
13		COMPRAS AUTORIZADAS AL MES	247.727,95	270.319,72

Fig. 17 Rubro Deduciones de la Cédula B

El siguiente rubro llamado **Deducciones Gastos de Operación**, (Fig. 18) fue creado, para el control de los gastos tanto administrativos como de ventas, para que no se confundan con los materiales comprados a lo largo del mes, de tal manera que el total de los ingresos acumulables menos las deducciones autorizadas, menos las deducciones de los gastos de operación nos da como resultado la BASE GRAVABLE para el cálculo del IETU.

			SEICA julio	SEICA agosto
14		DEDUCCIONES GASTOS DE OPERACIÓN		
15		GASTOS DEL MES	3.756,90	9.455,98
16		GASTOS ACUMULADOS AL MES ANTERIOR	57.818,86	=L17
17		TOTAL GASTOS AL MES	61.575,76	71.031,74
18		TOTAL DEDUCCIONES AUTORIZADAS AUMULADAS AL MES	309.303,71	341.351,46
19		BASE DEL IETU	46.517,78	74.400,03

Fig. 18 Rubro Deducciones Gastos de Operación de la Cédula B

Ésta es la tasa que deberá de emplearse para calcular el IETU durante 2008 (Fig. 19). Para los ejercicios 2009 y 2010 en adelante, la tasa que se deberá aplicar, será del 17% o 17.5% respectivamente, según el Art. Trasn 08 4º LIETU.

		SEICA	SEICA
		julio	agosto
19	BASE DEL IETU	46.517,78	74.400,03
20	TASA DEL IETU PARA 2008	0,165	0,165
21	IETU DEL EJERCICIO	7.675,43	=M19*M20

Fig. 19 Rubro Tasa de IETU de la Cédula B

Ya que se obtuvo el IETU del periodo, se le restan los créditos por pérdidas IETU y el crédito por inversiones pendientes de deducir (Fig. 20); en este caso para la empresa Sistemas Especializados de Ingeniería y Control Automático, S.A. de C.V. no se toman en consideración, ya que éstas se acreditan al momento de elaborar la declaración anual.

		SEICA	SEICA
		julio	agosto
21	IETU DEL EJERCICIO	7.675,43	12.276,00
22	CRÉDITO POR PÉRDIDAS IETU	0,00	0,00
23	EXCEDENTE DESPUES DE CRÉDITO POR PÉRDIDAS IETU	7.675,43	12.276,00
24	CRÉDITO POR INVERISIONES PENDIENTES DE DEDUCIR 1998-2007	0,00	0,00

**Fig. 20 Rubro Crédito por Perdidas IETU Y Crédito por Inversiones Pendientes de Deducir de la Cédula B**

Para obtener estos renglones de los **Créditos por Inventarios** (Fig. 21), se utiliza una cédula anexa, (llamada así como el mismo renglón mencionado) en la cual se utiliza la tasa del 16.5% para determinar el crédito para 2008, según el Art. Trans 08 2º Decreto 5 – NOV- 2007.

		SEICA julio	SEICA agosto
21	IETU DEL EJERCICIO	7.675,43	12.276,00
26	CRÉDITO POR INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007	185,50	185,50
27	CRÉDITO POR INVENTARIOS MES ANTERIOR	1.113,00	=L26+L27
28	EXCEDENTE DESPUÉS DE CRÉDITO INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007	8.973,93	13.760,00

**Fig. 21 Rubro Crédito Por Inventarios de la Cédula B**

El **Crédito por Sueldos y Salarios y Aportaciones de Seguridad Social** (Fig. 22), se calculará con una cédula anexa, la cual estará vinculada, que nos dará el monto del crédito que se usará para 2008.

		SEICA julio	SEICA agosto
29	CRÉDITO POR SUELDOS, SALARIOS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	1.389,81	1.376,49
30	CRÉDITO POR S-S Y APORTACIONES DE S-S MES ANTERIOR	9.998,58	11.388,19
31	EXCEDENTE DESPUÉS DE CRÉDITO POR S-S Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-2.414,26	995,32

**Fig. 22 Rubro Crédito por Sueldos y Salarios y Aportaciones de Seguridad Social de la Cédula B**

Esta celda, está vinculada con la cédula de **Pagos Provisionales de ISR** (Fig. 23), la cual se mencionó anteriormente; esta cédula, tiene una fórmula, la cual jala el resultado del impuesto pagado, siempre y cuando éste sea a cargo; cuando el impuesto está a favor del contribuyente o contiene un signo negativo, en la cédula de pagos del periodo, se muestra un cero.

	A	B	C	L	M	N
1	<b>SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INGENIERÍA Y CONTROL AUTOMÁTICO, S.A. DE C.V.</b>					
2						
3	<b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA ( IETU )</b>					
4	<b>CÉDULA B. CÁLCULO DEL IETU 2008</b>					
5				SEICA	SEICA	
				julio	agosto	
32	ISR PAGADO EN EL PERIODO			336,85	664,42	
33	ISR MES ANTERIOR			3.306,87	3.732,52	
34	<b>EXCEDENTE DESPUÉS DE ACREDITAMIENTO DE ISR PAGADO</b>			1.318,26	5.392,26	

**Fig.23 Rubro Pagos Provisionales de ISR de la Cédula B**

Como el IETU, es un impuesto acumulable y se maneja de la misma manera que el ISR, entonces, también al igual que este ultimo, se van acumulando los pagos provisionales de este (Fig. 24), para poder deducirlos del impuesto a cargo que surja del cálculo.

	A	B	C	L	M	N
1	<b>SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INGENIERÍA Y CONTROL AUTOMÁTICO, S.A. DE C.V.</b>					
2						
3	<b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA ( IETU )</b>					
4	<b>CÉDULA B. CÁLCULO DEL IETU 2008</b>					
5				SEICA	SEICA	
				julio	agosto	
35	PAGOS PROVISIONALES DE IETU EFECTUADOS EN EL PERIODO			0,00	0,00	
36	PAGOS PROVISIONALES DE IETU MES ANTERIOR			6.478,00	6.478,00	
37	<b>IETU A FAVOR DEL PERIODO</b>			-5.159,74	-1.085,74	

**Fig. 24 Rubro Pagos Provisionales de IETU de la Cédula B**

Ahora, después de haber tratado de explicar la **Cédula B. Cálculo Del IETU 2008**, la cual es la que concentra los resultados de sus cédulas anexas, llamadas **Cédulas A-** y el número correspondiente a cada rubro, explicaremos de forma breve la composición de cada una de éstas, las cuales hacen posible el llenado de la Cédula B.

**Cédula A-1.2 Ingresos Para IETU 2008 (Propios De La Actividad Del Contribuyente)**

En términos generales las personas molares que tributan conforme al Título II de la Ley del ISR, se considera que obtienen sus ingresos cuando se expide el comprobante, envían o entregan el bien de que se trate o cuando cobren o sea exigible total o parcialmente el precio o la contraprestación pactada (Art. 18 de la LISR)

Para efectos del IETU se considera que los ingresos se obtienen cuando sean efectivamente cobrados (ART. 3, F-IV, LIETU)

MES	IMPORTE	IVA	TOTAL	INGRESOS PARA IETU COBRADOS
Enero	532.250,00	79.837,50	=+B10+C10	532.250,00
Febrero	710.327,00	106.549,05		530.000,00
Marzo	120.416,00	18.062,40		200.000,00
Abril	519.644,13	77.946,62		110.000,00
Mayo	536.522,72	80.478,41		400.000,00
Junio	693.097,76	103.964,66		325.600,00
Julio	625.198,83	93.779,82		658.900,00
Agosto	580.165,47	87.024,82		300.000,00
Septiembre	444.183,95	66.627,59		250.897,00
Octubre	509.498,88	76.424,83		358.925,00
Noviembre	676.720,14	101.508,02		700.000,00
Diciembre	804.165,13	120.624,77		804.165,13
<b>TOTAL</b>	<b>6.752.190,01</b>	<b>1.012.828,50</b>	<b>7.765.018,51</b>	<b>5.170.737,13</b>



**Cédula A-2 Concentrado De Deducciones Para IETU 2008**

Es necesario que a través de papeles de trabajo se lleve un control de las cantidades pagadas por las inversiones adquiridas a partir de 2008, ya que éste será el monto que podrá deducirse para el IETU.

CONCEPTO	MAYO
Descuentos, rebajas, bonificaciones y devoluciones	66.345,00
Cuentas Incobrables	120.987,31
Compras efectivamente pagadas en el ejercicio	5.654.752,39
Pagos por Inversiones adquiridas en 2008	0,00
Otros gastos	3.937.986,64
<b>Total Deducciones</b>	<b>=+B8+B9+B10+B11+B12</b>

**Cédula A-3.1 Control Del Crédito Por Pérdidas IETU Pendientes De Acreditar**

Las cédulas relativas al crédito por pérdidas IETU se incluyen exclusivamente con el fin de mostrar la forma en la que se deberá llevar el control de las cantidades que los contribuyentes tengan derecho a disminuir del IETU por este concepto, por lo que en el ejemplo del monto señalado en ésta no tendrá ningún efecto, ya que con los clientes que contamos no ha surgido este efecto.

AÑO EN QUE SE	MONTO DE LA	% PARA	MONTO DEL INDC ULTIMO	INDC	FACTOR DE	CREDITO
---------------	-------------	--------	-----------------------	------	-----------	---------

CÉDULA A-3.1 CONTROL DEL CRÉDITO POR PÉRDIDAS IETU PENDIENTES DE ACREDITAR							
AÑO EN QUE SE GENERÓ LA PÉRDIDA	MONTO DE LA PÉRDIDA	% PARA DETERMINAR EL CRÉDITO	MONTO DEL CRÉDITO HISTÓRICO	INPC ÚLTIMO MES 1ERA. MITAD DEL EJERCICIO EN QUE SE OBTUVO	INPC ÚLTIMO MES DEL EJERCICIO EN QUE SE OBTUVO	FACTOR DE ACTUALIZACIÓN	CRÉDITO ACTUALIZADO

**Cédula A-4.1 Cálculo Del Crédito Por Inversiones Pendientes De Deducir 1998-2007.**

CONSTECCION TECNICA DE OBRAS, S.A. DE C.V.					
CÉDULA A-4.1 CÁLCULO DEL CRÉDITO POR INVERSIONES PENDIENTES DE DEDUCIR					
FECHA DE ADQUISICIÓN	SALDO POR DEDUCIR AL 31.12.00	INPC	FECHA DE ADQUISICIÓN	FACTOR DE ACTUALIZACIÓN	BASE DEL CRÉDITO
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>					
Jun-01	10,296,47	127,3500	03,0370	1,0309	10,296,47
Jul-01	99,70	127,3500	04,0370	1,0299	99,70
Oct-01	291,52	127,3500	05,0370	1,0289	291,52
Nov-01	4,310,00	127,3500	06,0370	1,0279	4,310,00
Ago-02	10,594,67	127,3500	07,0370	1,0269	10,594,67
Ago-02	4,075,46	127,3500	08,0370	1,0259	4,075,46
ago-03	4,270,92	127,3500	09,0370	1,0249	4,270,92
mar-04	621,54	127,3500	10,0370	1,0239	621,54
<b>SUBTOTAL</b>	<b>30,425,85</b>				<b>45,340,10</b>
<b>EQUIPO DE CÓMPUT+</b>					
mar-06	4,457,66	127,4350	10,0370	1,0069	4,457,66
ago-07	104,931,70	127,4350	12,0370	1,0059	104,931,70
<b>SUBTOTAL</b>	<b>109,389,36</b>				<b>109,389,36</b>
<b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b>					
Jun-04	30,310,70	127,4350	10,0370	1,0020	30,310,70
Jul-05	15,031,00	127,4350	11,0370	1,0057	15,031,00
Jul-06	15,007,50	127,4350	12,0370	1,0057	15,007,50
Ago-06	22,676,67	127,4350	12,0370	1,0049	22,676,67
Feb-07	225,426,79	127,4350	12,0370	1,0047	225,426,79
Jun-07	103,360,25	127,4350	12,0370	1,0049	103,360,25
<b>SUBTOTAL</b>	<b>450,852,85</b>				<b>487,456,90</b>
<b>BASE TOTAL DEL CRÉDITO</b>					<b>725,510,27</b>
FACTOR APLICABLE PARA EL EJERCICIO 2000					<b>1.1531</b>
CRÉDITO					<b>103,676,05</b>
PORCENTAJE DEL CRÉDITO APLICABLE EN CADA EJERCICIO 2000					<b>1.1500</b>
MONTO DEL CRÉDITO APLICABLE EN EL EJERCICIO 2000 (HISTÓRICO)					<b>2,313,14</b>
FACTOR DE ACTUALIZACIÓN					<b>1.1300</b>

**Cedula A-6.1 Cálculo Del Crédito Por Inventarios Al 31 De Diciembre De 2007**

Este es el por ciento que deberá emplearse para calcular el monto del crédito durante 2008. Para los ejercicio de 2009 y 2010 en adelante, el porcentaje que se deberá aplicar será del 17% y 17.5% respectivamente (Art. Trans08 2º Decreto 5-Nov-2007).

NOVOA MERCANTIL, S.A.-DE C.V.						
CÉDULA A-6,1 CÁLCULO DEL CRÉDITO POR INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007						
CONCEPTO						IMPORTE
TOTAL DE INVENTARIOS						9.451.157,80
FACTOR APLICABLE EN EL EJERCICIO 2008						0,1650
CRÉDITO						1.559.441,04
PORCENTAJE DEL CRÉDITO APLICABLE EN CADA EJERCICIO 2008						0,0600
MONTO DEL CRÉDITO APLICABLE EN EL EJERCICIO 2008 (HISTÓRICO)						93.566,46
FACTOR DE ACTUALIZACIÓN						1,0560
MONTO DEL CRÉDITO APLICABLE EN EL EJERCICIO 2008 (ACTUALIZADO)						=+G12*G13

**Cédula A-5.1 Cálculo Del Crédito Por Sueldos, Salarios Y Aportaciones De Seguridad Social Pagados En 2008**

SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INGENIERIA Y CONTROL AUTOMATICO, S.A. DE C.V.						
CÉDULA A-5,1 CÁLCULO DEL CRÉDITO POR SUELDOS, SALARIOS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PAGADOS EN 2008						
CONCEPTO						IMPORTE
TOTAL SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS EN OCTUBRE						532.200,00
TOTAL ASIMILABLES A SALARIOS PAGADOS EN EL PERIODO						100.000,00
TOTAL APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PAGADAS EN EL PERIODO						409.226,79
BASE						1.041.426,79
% APLICABLE EN EL PERIODO						0,1650
CRÉDITO POR SS Y APORTACIONES DE SS EN EL PERIODO						=+G12*G13



## CAPÍTULO 3. ASESORÍA

La asesoría, forma parte fundamental del Departamento Fiscal, es por eso que es llamado, subdepartamento de asesoría fiscalista. Como se comento en el capitulo dos este departamento es el que se encarga del cálculo de impuestos y todo lo referente a movimientos correspondientes a obligaciones fiscales, de la misma forma el subdepartamento tiene como objetivo proporcionar asesoría y orientar al cliente acerca del pago de sus contribuciones.

Para esto, se encuentran contadores y subcontadores, los cuales proporcionan dicha información o ayuda pedida por los clientes.

### ***Asesoría en Trámites***

En seguida se muestran algunas de las formas fiscales y formatos para los cuales se asesora a los clientes del Despacho Administración y Estrategia, S.C.

*Formas Fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación.*

<b>Forma Fiscal</b>	<b>Tipo de Trámite</b>
<b>16</b>	Archivo sólo de consulta; para realizar el trámite deberá comprar el formato. Declaración general de pago de productos y aprovechamientos.
<b>32</b>	Solicitud de devolución.
<b>36</b>	Constancia de residencia para efectos de la aplicación de los tratados para evitar la doble tributación.
<b>39</b>	Aviso para presentar dictamen fiscal de enajenación de acciones. En Programa electrónico.
<b>40 o SIPRED</b>	Carta de presentación del dictamen fiscal.
<b>Anexo 1 de las formas fiscales 32 y 41</b>	Determinación del saldo a favor del IVA.

Forma Fiscal	Tipo de Trámite
<b>Anexo 2 de las formas fiscales 32 y 41</b>	Impuesto al activo pagado en ejercicios anteriores. (Art. 9 LIMPAC vigente hasta el ejercicio 2007).
<b>Anexo 3 de las formas fiscales 32 y 41</b>	Impuesto al activo pagado en ejercicios anteriores. Aplica hasta el ejercicio 2007 (Controladoras y controladas).
<b>Anexo 4 de las formas fiscales 32 y 41</b>	Crédito diesel.
<b>Anexo 5 de las formas fiscales 32 y 41</b>	Cálculo del saldo a favor del IEPS.
<b>Anexo 6 de las formas fiscales 32 y 41</b>	Desglose del IEPS acreditable.
<b>1-A y anexo 1</b>	Pago provisional de los impuestos sobre la renta y al valor agregado por enajenación y adquisición de bienes.
<b>1-D y anexo 1</b>	Pagos provisionales, primera parcialidad y retenciones de impuestos federales.
<b>Anexo 1 de la forma fiscal 1-D</b>	Ajustes a los pagos provisionales de ISR e IVA.
<b>2 y anexos A, B, C y D</b>	Declaración del ejercicio. Personas morales, régimen general.
<b>Anexo A de la forma fiscal 2 DECLARASAT</b>	Estado de resultados. Personas morales en general. Declaración del ejercicio. Personas físicas. Programa electrónico

<b>Forma Fiscal</b>	<b>Tipo de Trámite</b>
<b>18</b>	Declaración del ejercicio. Personas morales. Programa electrónico
<b>20</b>	Declaración del ejercicio. Personas morales del régimen simplificado.
<b>21</b>	Declaración del ejercicio. Personas morales con fines no lucrativos.
<b>26</b>	Declaración anual informativa de crédito al salario pagado en efectivo. Programa electrónico
<b>27</b>	Declaración informativa de pagos y retenciones, (excepto pagos al extranjero y crédito al salario). Programa electrónico

*Formas Fiscales de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado*

<b>Forma Fiscal</b>	<b>Tipo de Trámite</b>
<b>75</b>	Aviso del destino de los saldos a favor del IVA.
<b>A-29</b>	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros. Programa electrónico

*Formas y Formatos vigentes*

- Pagos en bancos
- Declaración informativa de razones por las cuales no se realiza el pago (avisos en cero)

*Hojas De Ayuda*

Los trámites más comunes que se les realizan a los clientes en el despacho Administración y Estrategia, S.C., son los siguientes:

Cuando son personas físicas, se les llenan las hojas de ayuda, dependiendo el régimen en el que se encuentren, ésta se les manda vía e-mail o fax, se les anexan las instrucciones que seguir (en estos casos, presentarla en la ventanilla del banco al que acudan a pagar) para que no haya duda alguna sobre esta hoja de ayuda. En la siguiente figura se muestran un par de ejemplos de las hojas de ayuda que se manejan en el despacho.

**ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL**
1

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA**  
ISR personas físicas, Actividad empresarial y profesional

**IMPUESTO AL ACTIVO / IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA**  
Impuesto al activo / Impuesto empresarial a tasa única

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**  
Impuesto al valor agregado

	PERÍODO MENSUAL	EJERCICIO
	Ejemplo Enero	Ejemplo 2008
<b>TIPO DE PAGO: NORMAL</b>		
Impuesto a favor (IVA)		\$ _____
<b>IMPUESTO</b>	<b>ISR</b>	<b>IMPAC / IETU</b>
Impuesto a cargo	\$ _____	\$ _____
Parte actualizada	\$ _____	\$ _____
Recargos	\$ _____	\$ _____
Cantidad a pagar	\$ _____	\$ _____
<b>TOTAL A PAGAR</b>		\$ _____

**INSTRUCCIÓN:** En caso de que algunos impuestos o conceptos de pago no se encuentren incluidos, o vaya a realizar disminución de aplicaciones o se trate de complementarias o de corrección fiscal, deberá utilizar la hoja de ayuda general.

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

Fig. 1 Hoja de ayuda para el régimen Empresarial y Profesional



## RÉGIMEN INTERMEDIO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS

EF-1

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO DE IMPUESTOS COORDINADOS CON ENTIDADES FEDERATIVAS

PAGO A LA ENTIDAD FEDERATIVA COBRADO POR LA FEDERACIÓN

### IMPUESTOS COORDINADOS CON ENTIDADES FEDERATIVAS

[SR personas físicas, Actividad empresarial], Régimen intermedio para Entidades Federativas.

PERIODO (marque con X)

MENSUAL  SEMESTRAL

**1** MES O PERIODO EJERCICIO

### TIPO DE PAGO: NORMAL

**CARGOS ADICIONALES**

Impuesto a cargo	\$	_____
Parte actualizada	\$	_____
Recargos	\$	_____

Cantidad a pagar \$ \_\_\_\_\_

<b>1</b> PERIODO	COMIENZA	<b>1</b> PERIODO	COMIENZA
MENSUAL	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio	Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	SEMIANUAL Enero - Junio Julio - Diciembre

ENFO 08

**INSTRUCCIÓN:** En caso de que algunos impuestos o conceptos de pago no se encuentren incluidos, o vaya a realizar disminución de aplicaciones o se trate de complementarias o de corrección fiscal, deberá utilizar la hoja de ayuda general EF.

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

Fig. 2. Régimen intermedio para entidades Federativas

# HOJA DE AYUDA GENERAL

9

## HOJA DE AYUDA GENERAL PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

**1 TIPO DE IMPUESTO** \_\_\_\_\_

**2 ANOTE EL CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN QUE PAGA** (ver listado de descripción)

**3 MES O PERIODO** \_\_\_\_\_ **EJERCICIO** \_\_\_\_\_

MENSUAL  BIMESTRAL  TRIMESTRAL  SEMESTRAL

TIPO DE PAGO NORMAL  COMPLEMENTARIA  CORRECCIÓN FISCAL

APLICACIONES (DESCRIMINACIONES)	<b>CARGOS ADICIONALES</b>	
	Impuesto a favor	\$ _____
	Impuesto a cargo	\$ _____
	Parte actualizada	\$ _____
	Recargos	\$ _____
	Multa por corrección	\$ _____
	<b>ESTÍMULOS FISCALES</b>	
	Crédito al salario	\$ _____
	Compensaciones	\$ _____
	Crédito IEPS diesel sector primario y minero	\$ _____
	Diesel automotriz para transporte	\$ _____
	Uso de infraestructura carretera de cuota	\$ _____
	Producción de agave (A)	\$ _____
	Otros estímulos	\$ _____
	Diesel marino	\$ _____
Subsidio para el empleo	\$ _____	
Monto pagado con anterioridad	\$ _____	
Importe de la Ira parcialidad	\$ _____	
Importe sin la Ira parcialidad	\$ _____	
<b>Cantidad a pagar</b>	\$ _____	
<b>Cantidad a favor</b>	\$ _____	

FECHA DE PAGO ANTERIOR  
DD MM AAAA

(A) Aplica para ejercicios 2003 y 2004

<p><b>1 TIPO DE IMPUESTO</b></p> <p>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</p> <p>IMPUESTO AL IVA / IMPUESTO EMPRESARIAL IVA (ICA)</p> <p>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</p> <p>IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS</p> <p>IMPUESTO SUSTITIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO</p> <p>IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SIMILARES</p>	<p><b>2 DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO DE PAGO</b></p> <p>IMPUESTO AL ACTIVO / IMPUESTO EMPRESARIAL A TERCERA RENTA</p> <p>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</p> <p>Importe al valor agregado</p> <p>IVA ajuste</p> <p>IVA sobre exonerables</p> <p>IVA rebajas</p> <p>IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS</p> <p>EPS por vehículo automotor</p> <p>EPS por coveca</p> <p>EPS por vehículo ultracorta</p> <p>EPS por abetal y alcohol desnaturalizado y bebidas industrializadas</p> <p>EPS por tabaco industrial</p> <p>EPS por telecomunicaciones</p> <p>EPS por seguros y sus complementos / EPS por juegos</p> <p>CONTRIBUCIÓN POR SUELO</p> <p>EPS rebajas</p> <p>IMPUESTO SUSTITUTIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO</p> <p>IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>JUNTAMON</p>	<p><b>3 PERIODO</b></p> <p><b>COMPRANDE</b></p> <p><b>MENSUAL</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Febrero</td> <td>Julio</td> </tr> <tr> <td>Febrero</td> <td>Agosto</td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td>Septiembre</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>Octubre</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>Noviembre</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>Diciembre</td> </tr> </table> <p><b>BIMESTRAL</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Febrero - Febrero</td> </tr> <tr> <td>Marzo - Abril</td> </tr> <tr> <td>Mayo - Junio</td> </tr> <tr> <td>Julio - Agosto</td> </tr> <tr> <td>Septiembre - Octubre</td> </tr> <tr> <td>Noviembre - Diciembre</td> </tr> </table> <p><b>TRIMESTRAL</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Febrero - Mayo</td> </tr> <tr> <td>Abril - Junio</td> </tr> <tr> <td>Julio - Septiembre</td> </tr> <tr> <td>Octubre - Diciembre</td> </tr> </table> <p><b>SEMESTRAL</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Febrero - Junio</td> </tr> <tr> <td>Julio - Diciembre</td> </tr> </table>	Febrero	Julio	Febrero	Agosto	Marzo	Septiembre	Abril	Octubre	Mayo	Noviembre	Junio	Diciembre	Febrero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre	Febrero - Mayo	Abril - Junio	Julio - Septiembre	Octubre - Diciembre	Febrero - Junio	Julio - Diciembre
Febrero	Julio																									
Febrero	Agosto																									
Marzo	Septiembre																									
Abril	Octubre																									
Mayo	Noviembre																									
Junio	Diciembre																									
Febrero - Febrero																										
Marzo - Abril																										
Mayo - Junio																										
Julio - Agosto																										
Septiembre - Octubre																										
Noviembre - Diciembre																										
Febrero - Mayo																										
Abril - Junio																										
Julio - Septiembre																										
Octubre - Diciembre																										
Febrero - Junio																										
Julio - Diciembre																										

**ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO**

Fig. 3. Hoja de Ayuda General

## ***Solicitud de Certificado Digital***

El archivo de requerimiento de Firma Electrónica Avanzada deberá presentarse junto con la documentación para la acreditación de su identidad en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente para realizar el proceso de obtención del Certificado Digital que ocupará ante el SAT en sus movimientos fiscales.

Para lo cual el Despacho Administración y Estrategia, S.C., cuenta con una aplicación otorgada por el SAT, para generar los requerimientos de Firma Electrónica Avanzada y requerimiento de Sellos Digitales, llamada "Solicitud del Certificado Digital" (SOLCEDI).

Esta aplicación, nos ayuda a la generación de archivos de requerimiento para solicitar el Certificado de Firma Electrónica Avanzada y los Certificados de Sellos Digitales así como la renovación de éstos.

Aquí se muestran los archivos, que se generan, cuando es solicitada esta renovación, o cuando los clientes optan por tramitar sellos.

### ***Requerimiento de Certificado de Firma Electrónica Avanzada***

- Requerimiento de Firma Electrónica Avanzada (**\*.req**)
- Requerimiento de Certificado de Sello Digital (**\*.req**)
- Renovación del Certificado de Firma Electrónica Avanzada (**\*.ren**)

### ***Requerimientos de Certificados de Sellos Digitales***

- Clave Privada del solicitante (**\*.key**)
- Clave Privada del solicitante (**\*.key**)
- Ensobretado de requerimientos por Paquete (en caso de que se cuente con varias sucursales (**\*.sdg**))

La aplicación de Solicitud del Certificado Digital (SOLCEDI), se utiliza para que se genere tanto el archivo de requerimiento (que se deberá presentar el día de su cita), como su clave privada (en la cual hacemos hincapié que deberá resguardarse en un lugar seguro). A continuación se describen cada una de sus funciones y el manejo de las mismas.

## ***Firma Electrónica Avanzada***

Cuando es la primera vez que el cliente solicita la Firma Electrónica Avanzada, entonces, alguno de los contadores o subcontadores del departamento fiscal o de asesoría, del despacho Administración y Estrategia, .S.C., tiene la obligación con el cliente de acompañarlo a la Administración que le corresponda para realizar el trámite para solicitar la FEA. Para esto se tiene que seguir los siguientes requisitos, para personas físicas y morales.

### *Personas Físicas*

- Disquete de 3½, dispositivo USB o disco compacto (CD) con el archivo de requerimiento (extensión \*.req) generado con la aplicación *Solcedi*.
- Formato FE: *Solicitud de certificado de Firma Electrónica Avanzada (FEA)*, lleno e impreso por ambos lados en una sola hoja. Este formato se descarga del portal del SAT y se entrega por duplicado.
- Original o copia certificada y fotocopia del *acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio vigente*. (Tratándose del documento migratorio únicamente deberá fotocopiar la hoja en la cual se encuentra su foto y datos así como la hoja donde se encuentra el refrendo vigente).
- Original o copia certificada y fotocopia de la *identificación oficial* (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar ó credencial emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular).

En la *Figura 4*, se muestra el Formato FE (Solicitud de certificado de Firma Electrónica Avanzada).

SELLO DE LA ALACI	 <b>SAT</b> Servicio de Administración Tributaria	<div style="text-align: right;">   <sup>1</sup> REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <sup>2</sup> CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN  <input style="width: 100%;" type="text"/> </div>
-------------------	---	--

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

**APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)**      **PERSONA FÍSICA**

**DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL**      **PERSONA MORAL**

**DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE**

CALLE	<input style="width: 95%;" type="text"/>	NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR	<input style="width: 95%;" type="text"/>	NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ENTRE LAS CALLES DE Y DE	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
COLOMIA	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
LOCALIDAD	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	<input style="width: 95%;" type="text"/>	CÓDIGO POSTAL	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
ENTIDAD FEDERATIVA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	TELÉFONO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
CORREO ELECTRÓNICO	<input style="width: 100%;" type="text"/>				

**DOCUMENTOS**

PARA OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA ES NECESARIO QUE ENTREGUE JUNTO CON ESTA SOLICITUD, LOS DOCUMENTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA. EN LA RELACION MARQUE CON "X" EL DOCUMENTO QUE PROPORCIONA.

**PERSONA MORAL:**

- PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DOMINIO
- ACTA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- CASOS ESPECIALES (ESPECIFIQUE):

**PERSONA FÍSICA:**

- DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL:
- CASOS ESPECIALES (ESPECIFIQUE):

<p><b>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</b> <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p><b>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</b> <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p><b>APELLIDO PATERNO:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p><b>APELLIDO MATERNO:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/></p> <p><b>NOMBRE (S):</b> <input style="width: 95%;" type="text"/></p>	<p style="text-align: center;"><b>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS</b></p> <div style="border: 2px dashed black; height: 150px; margin: 10px 0;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">FIRMA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE DEL ASOCIADO, O EN DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OBTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO</p>
--	--

SE PRESENTA POR DUPLICADO

**Figura 4,** se muestra el Formato FE (Solicitud de certificado de Firma Electrónica Avanzada).

## *Personas Morales*

- Contar con un representante legal que haya tramitado previamente su certificado digital de Firma Electrónica Avanzada "Fiel" como persona física.

Llevar el día de su cita lo siguiente:

- Disquete de 3½, dispositivo USB o disco compacto con el archivo de requerimiento (extensión \*.req) generado con la aplicación *Solcedi*.
- Formato FE: *Solicitud de certificado de Firma Electrónica Avanzada*, lleno e impreso por ambos lados en una sola hoja. Este formato se descarga del portal del SAT y se entrega por duplicado.
- *Copia certificada y fotocopia del poder general del representante legal para actos de dominio o de administración.*
- Copia certificada y fotocopia del *acta constitutiva de la persona moral* solicitante.
- *Original o copia certificada y fotocopia de la identificación oficial del representante legal de la persona moral solicitante* (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar ó credencial emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular).

## *Casos Especiales*

El certificado digital de las empresas FUSIONADAS puede tramitarse por el representante legal de la empresa que subsista o que resulte de la fusión, acreditando sus facultades con un poder general para actos de administración o dominio.

Las empresas EN LIQUIDACIÓN pueden realizar el trámite a través del representante legal de la empresa en liquidación, o bien, por aquella persona a quien le hayan sido conferidas las facultades de liquidador.

Este último debe acreditar su calidad como representante legal a través de un nombramiento o designación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XI de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y en su caso deberá presentar el original y fotocopia del acuse del formato RX "Avisos de liquidación, fusión escisión y

cancelación al RFC” a través de cual se presentó el aviso de liquidación correspondiente.

El nombramiento no puede tener limitaciones en cuanto a las facultades del liquidador para realizar actos de administración o dominio, y debe estar debidamente inscrito ante el Registro Público de Comercio.

Las *Personas Morales Residentes en el Extranjero* con o sin establecimiento permanente en México, deben presentar el documento notarial emitido por fedatario público mexicano con el que se designe al representante legal para efectos fiscales. Dicho representante debe tener facultades para realizar actos de administración o dominio.

Las *Personas Morales de Carácter Agrario o Social* pueden realizar el trámite a través de la persona física que tenga carácter de socio, asociado, miembro o cualquiera que sea la denominación otorgada por los integrantes de la misma. Esta persona debe acreditar sus facultades presentando un nombramiento, acta, resolución, laudo o documento que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable.

Tratándose de *Dependencias* de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, centralizada, descentralizada o desconcentrada, el trámite puede ser realizado a través de un funcionario público competente, el cual debe demostrar que cuenta con facultades suficientes, acreditando su puesto y funciones con los siguientes documentos:

- Nombramiento.
- Credencial vigente expedida por la dependencia.
- En su caso, fotocopia del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento jurídico donde conste su facultad para fungir con carácter de representante de la dependencia.
- Tratándose de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS que dependen directamente de alguna Dependencia o Secretaría de Estado y que están obligadas a cumplir con sus obligaciones fiscales como contribuyentes independientes y, por consecuencia, a tramitar su certificado digital de Fiel, podrán realizar el trámite a través del Titular de dicha Unidad, o bien, de la persona que tenga conferida a su cargo la Unidad Administrativa, quien

acreditará su puesto y funciones con el original y copia simple de su nombramiento y la credencial vigente expedida por la dependencia.

- Tratándose de ASOCIACIONES RELIGIOSAS el representante legal deberá acreditar sus facultades de representación mediante la exhibición de un poder general para realizar actos de administración y/o dominio, de conformidad con el artículo 19-A del Código Fiscal de la Federación.

Las *Personas Morales Declaradas en Quiebra* pueden realizar el trámite a través de la persona física que tenga carácter de Síndico. Esta persona debe acreditar sus facultades presentando copia certificada y fotocopia simple para cotejo del nombramiento y de la aceptación del cargo del síndico, acordados por el juez de la causa.

Las *Oficinas de Representación de Entidades Financieras del Exterior* deben presentar la resolución o acuerdo del órgano competente de la Entidad Financiera del Exterior en el que se designe al representante legal con poder general para actos de dominio o de administración. Dicha documentación deberá estar debidamente apostillada o certificada, según proceda y cuando se encuentre en idioma distinto al español, deberá de acompañarse



**Formato de poder general limitado exclusivamente  
Para realizar el trámite de Fiel**

LIBRO.-----  
-----  
-----

INSTRUMENTO-----  
------(Lugar de otorgamiento y fecha de la escritura).-----  
-----  
------(Nombre del Notario y número de la Notaría).-----  
-----

-----hago constar EL PODER que otorga------(nombre de la persona moral),-----representada por------(nombre del representante)-----a favor de------(nombre del apoderado)-----para que lo ejercite al tenor de la siguiente cláusula y con la limitación que más adelante se indica:-----  
-----  
-----

-----CLÁUSULA :-----  
-----

ÚNICA.- Poder general para actos de administración en los términos del párrafo segundo del citado artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y su correlativo en los demás Códigos Civiles del País.-----  
-----  
-----

LIMITACIÓN: El apoderado ejercitará el poder a que se refiere el párrafo anterior, única y exclusivamente para los efectos de llevar a cabo el trámite de solicitud y obtención del Certificado de Firma Electrónica Avanzada ante el Servicio de Administración Tributaria.-----  
-----  
-----

------(Relacionar además la personalidad, datos generales y otras certificaciones notariales)-----  
-----

### *Actualización de la Fiel*

En la primer ventana que aparece es para la captura de datos esenciales para la generación del requerimiento **(Fig. 5)**.

Solicitud del Certificado de Firma Electrónica Avanzada

Registro Federal de Contribuyente: PAAR7709212L6 CURP : PAAR770921MDFRNN09

Correo Electrónico: micorreo@com.mx

Personas físicas que carezcan de capacidad de ejercicio o tengan restricciones a la misma

Representante Legal RFC : CURP :

Contraseña de Revocación: \*\*\*\*\*

Confirmación de la Contraseña: \*\*\*\*\*

Solicitud de Renovación

Continuar Salir

**Fig. 5 Captura de datos**

El contenido de esta ventana se explica a continuación, para el llenado correcto.

### *Registro Federal de Contribuyente*

Es la clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona que solicita la certificación. Esta clave está conformada por una combinación de doce caracteres en el caso de personas morales y de trece para personas físicas.

### *CURP*

Es la Clave Única de Registro de Población, este dato es de carácter obligatorio para las personas físicas.

### *Correo Electrónico*

Es la dirección de correo electrónico con que cuenta el contribuyente y en la cual recibirá las notificaciones que se generen durante el proceso de certificación digital. Cuando los clientes no cuentan con un correo electrónico, con su consentimiento, se proporciona el e-mail del Despacho. Cuando llega la notificación de algún trámite, este se le hace llegar al cliente por medio de fax, o personalmente.

### *Personas Físicas que carezcan de capacidad de ejercicio o tengan restricciones a la misma*

Al marcar esta opción, la persona que solicita el Certificado declara que tiene alguna carencia de capacidad de ejercicio o que tiene restricción de la misma y legalmente no se le permite llevar a cabo personalmente sus trámites ante el SAT, por lo que se le concede la alternativa de nombrar un Representante Legal.

### *RFC del Representante Legal*

Este campo se habilitará si el requerimiento a generar es para una persona moral como se muestra en la figura 3. Cabe mencionar que en el Despacho Administración y Estrategia, hasta el momento no se ha utilizado esta opción.

### *CURP del Representante Legal*

Si se presenta algunos de los casos en que se permita capturar al representante legal, entonces se activará este campo para ingresar su Clave Única de Registro de Población. Este dato es de carácter obligatorio.

### *Contraseña de Revocación.*

Es una contraseña que el contribuyente puede hacer, con la cual podrá realizar posteriormente, y sólo si es necesario, el trámite de revocación de su Certificado Digital. Ésta debe ser de al menos 8 caracteres y máximo 255, se considera la diferencia entre minúsculas y mayúsculas, también se cuentan los espacios en blanco. Debe conformarse, al menos, por una combinación de números y letras; también acepta caracteres especiales.

## Confirmar Contraseña

Como el campo de Contraseña de Revocación no permite visualizar el dato, es necesario proporcionar una confirmación, es decir, volver a introducir la contraseña, para poder garantizar que no hay error en el dato, la contraseña de revocación será aceptada hasta que la comparación indique que los campos son iguales.

## Solicitud de Renovación

Esta opción habilita la opción que permitirá generar un archivo con extensión \*.ren, después de generar el requerimiento. **(Fig. 6 Solicitud de Renovación).**

**Solicitud del Certificado de Firma Electrónica Avanzada**

Registro Federal de Contribuyente: MOR7010046LO      CURP :  
Correo Electrónico: mi\_empresa@yahoo.co

Personas físicas que carezcan de capacidad de ejercicio o tengan restricciones a la misma


Representante Legal      RFC : CAAA620112539      CURP : CAAA620112MDFRSH00

Contraseña de Revocación: \*\*\*\*\*  
Confirmación de la Contraseña: \*\*\*\*\*


Solicitud de Renovación

Continuar      Salir

**Fig. 6 Solicitud de Renovación**

El botón  nos introduce a la pantalla donde se generaran las Claves pública y privada.

## Generación del requerimiento

Una vez que capturamos todos los datos solicitados en la pantalla anterior y se presiona el botón  , se activa la ventana de la figura 7.

**Generación Requerimiento de Inscripción**

La contraseña que proporcione servirá para encriptar su clave privada, por lo que es muy importante elegir una contraseña difícil de adivinar.

Proporcione como contraseña una cadena de caracteres, cuyo tamaño debe ser al menos de 8 y máximo de 255, se sugiere utilizar letras, números y caracteres especiales.

Se recomienda respaldar el archivo de clave privada (\*.key), en un lugar alternativo y seguro.

Contraseña de la clave privada: [masked]

Confirmación de contraseña: [masked]

Elija una ruta para almacenar el archivo requerimiento (\*.req) :

c:\sat\solcedi\paar770921216\_0602231214.req [?]

Elija una ruta y nombre para almacenar el archivo de la clave privada (\*.key) :

c:\sat\solcedi\paar770921216\_0602231214.key [?]

[Generar] [Regresar]

**Fig. 7 Generación Requerimiento de Inscripción**

### *Contraseña de la clave privada*

Esta contraseña sirve para que el contribuyente pueda utilizar el certificado digital.

### *Confirmación de contraseña*

Como en el campo de Contraseña de la clave privada no se permite visualizar el dato, es necesario introducir nuevamente la contraseña para garantizar que no hay errores al escribirla, esta contraseña se aceptará hasta que la comparación indique que este campo es igual al de contraseña de la clave privada.


### *Ruta para almacenar el archivo de requerimiento*

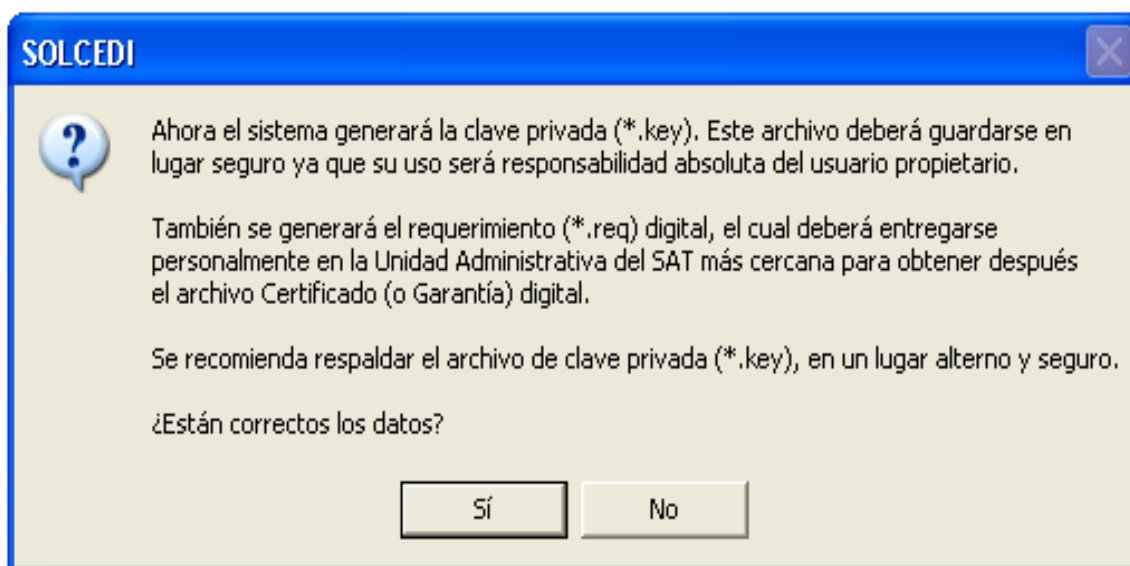
La ruta donde se depositan los archivos de Requerimiento es la misma donde se encuentra la aplicación (SOLCEDI) y para modificarla deberá seleccionar el botón [?] en la ventana se proporciona la nueva ruta, no cambiamos el nombre dado al archivo requerimiento ya que al salir de esta ventana se sustituye por el nombre original. Es importante, que tengamos una base de cada cliente en donde se anota la ruta donde se deposita el archivo de requerimiento (\*.req), ya que este archivo se utilizará para continuar con el proceso de certificación.

### Ruta y nombre para almacenar el archivo de Clave privada

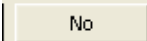
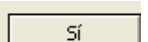
La ruta donde se depositan el archivo de Llave Privada es la misma que se explicó en el párrafo anterior. Pero en este caso, se realiza una copia de este archivo como medida de seguridad, la cual se guarda en un lugar alterno, el cual se tiene en el segundo disco duro, para no tener complicaciones. Este archivo, también se le proporciona al cliente y se le recomienda que debe recordar su contraseña, ya que este archivo **es la Clave para poder utilizar su certificado, una vez que sea generado.**

Cuando generamos los requerimientos nuevos de tipo Firma Electrónica Avanzada del Contribuyente, se procede a renombrar y respaldar los anteriores, tanto en los archivos \*.key y \*.req, para poder continuar utilizando los certificados anteriores.

Cuando presionamos el botón de  , la aplicación mostrará la ventana que a continuación se muestra, donde solicitará la confirmación de que los datos son correctos.



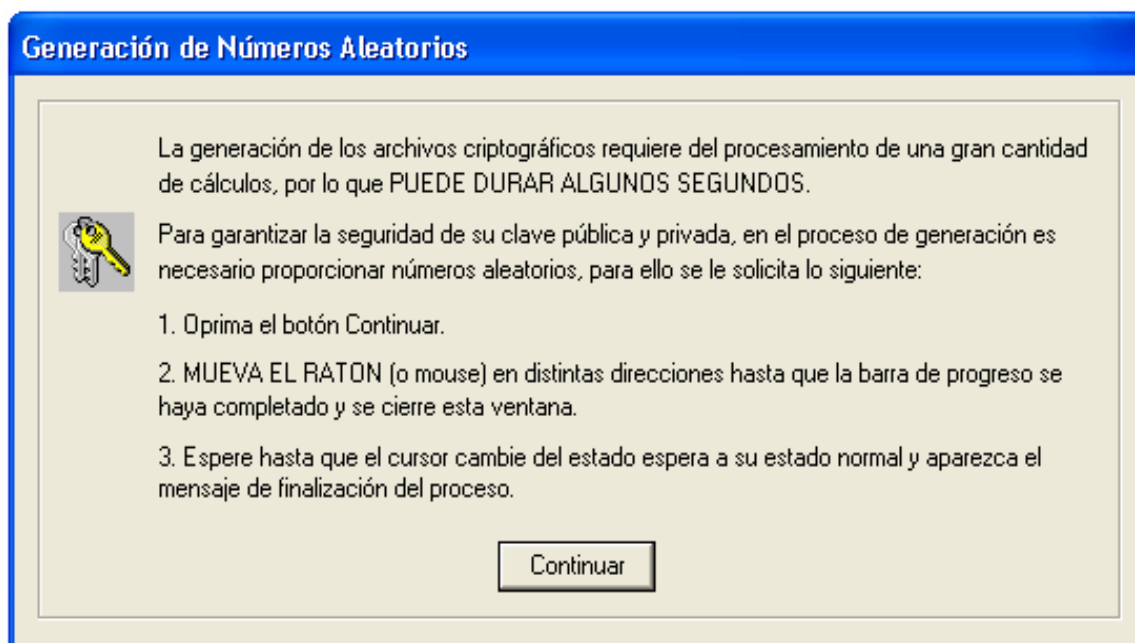
**Fig. 8 Confirmación de que los datos son correctos.**

Cuando deseamos hacer algún cambio se da clic al botón  de la pantalla para regresar al módulo anterior, o si toda la información es correcta, damos clic a la opción  , la información se considerará correcta.


## Generación de Números Aleatorios

Para mayor seguridad en los archivos cifrados es necesario alimentar una serie de números aleatorios.

En este apartado describe el proceso que se diseñó para garantizar que la secuencia de números sea irrepetible. Las ventanas que se muestran a continuación funcionan como auxiliares para esta recolección de datos. *Fig. 9 Generación de números aleatorios.*



**Fig. 9 Generación de números aleatorios**

Al dar clic en el botón  , aparece la barra de avance (**figura 10**). Para obtener la serie de números aleatorios es necesario mantener el mouse (ratón) en movimiento en distintas direcciones; si no se realiza de esta forma, el proceso se detendrá y solo continuará hasta que se detecte nuevamente movimiento.

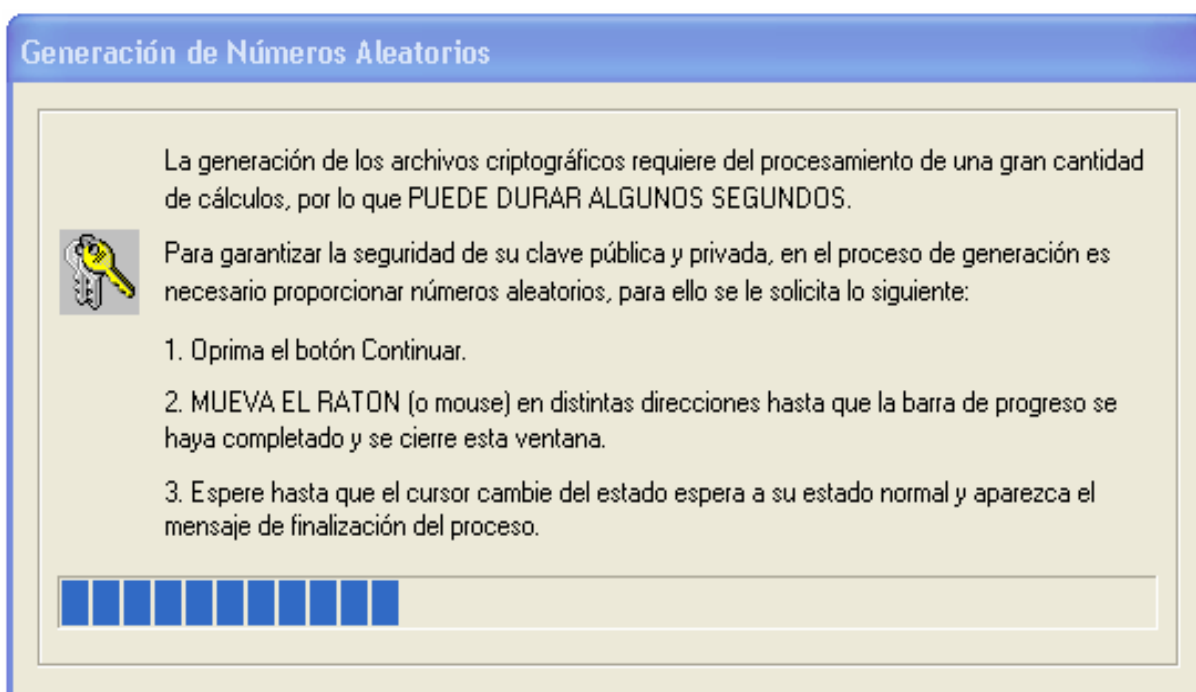


Fig. 10 Generación de números aleatorios (moviendo del Mouse para generarlos)

Al terminar el proceso se mostrará la ventana de la figura 11, y se deberá esperar hasta que el puntero de mouse cambie de reloj a su forma habitual.

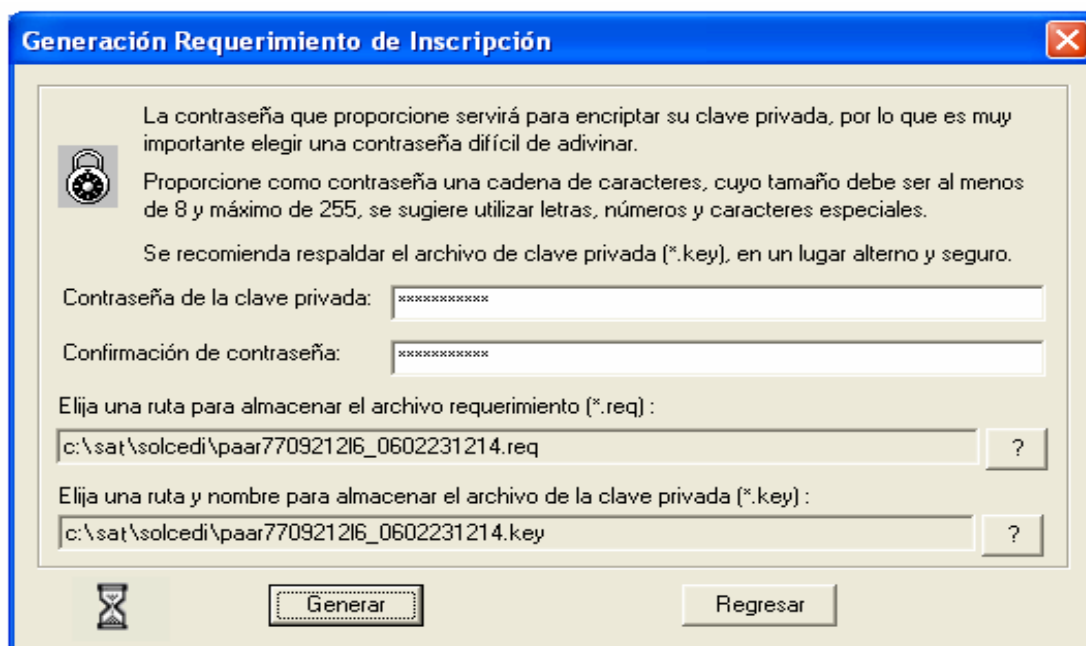
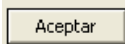
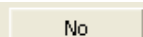


Fig. 11 Terminación del proceso



Cuando el proceso de generación de los archivos de requerimiento y Clave privada haya concluido y no activo la caja de renovación de la ventana de **Solicitud de Certificado de Firma Electrónica Avanzada**, aparecerá la notificación de la figura 8, que se cerrará al oprimir el botón de  y lo regresará a la pantalla principal del SOLCEDI (figura 5).

En caso contrario, aparecerá la notificación de la figura 12, si se le da clic al botón de  se cerrará el módulo regresándolo a la pantalla principal.

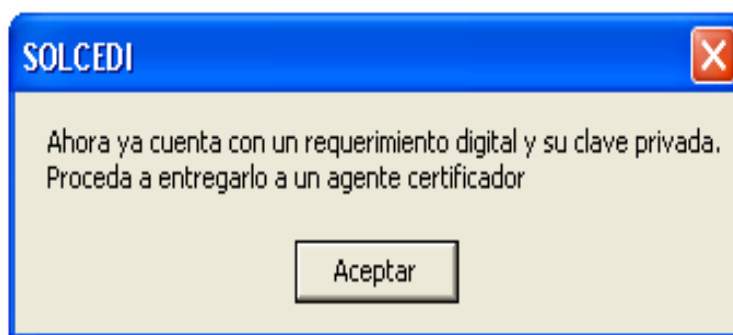
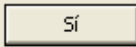


Fig. 12 Notificación de generación de clave privada

Si seleccionamos el botón  nos introducirá a la pantalla de la **figura 13** y **10** para **Renovación**.

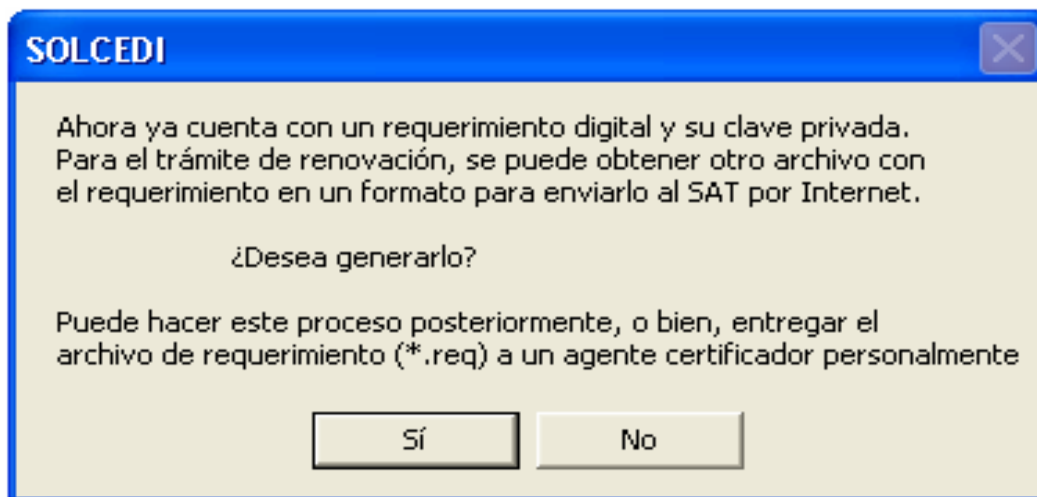
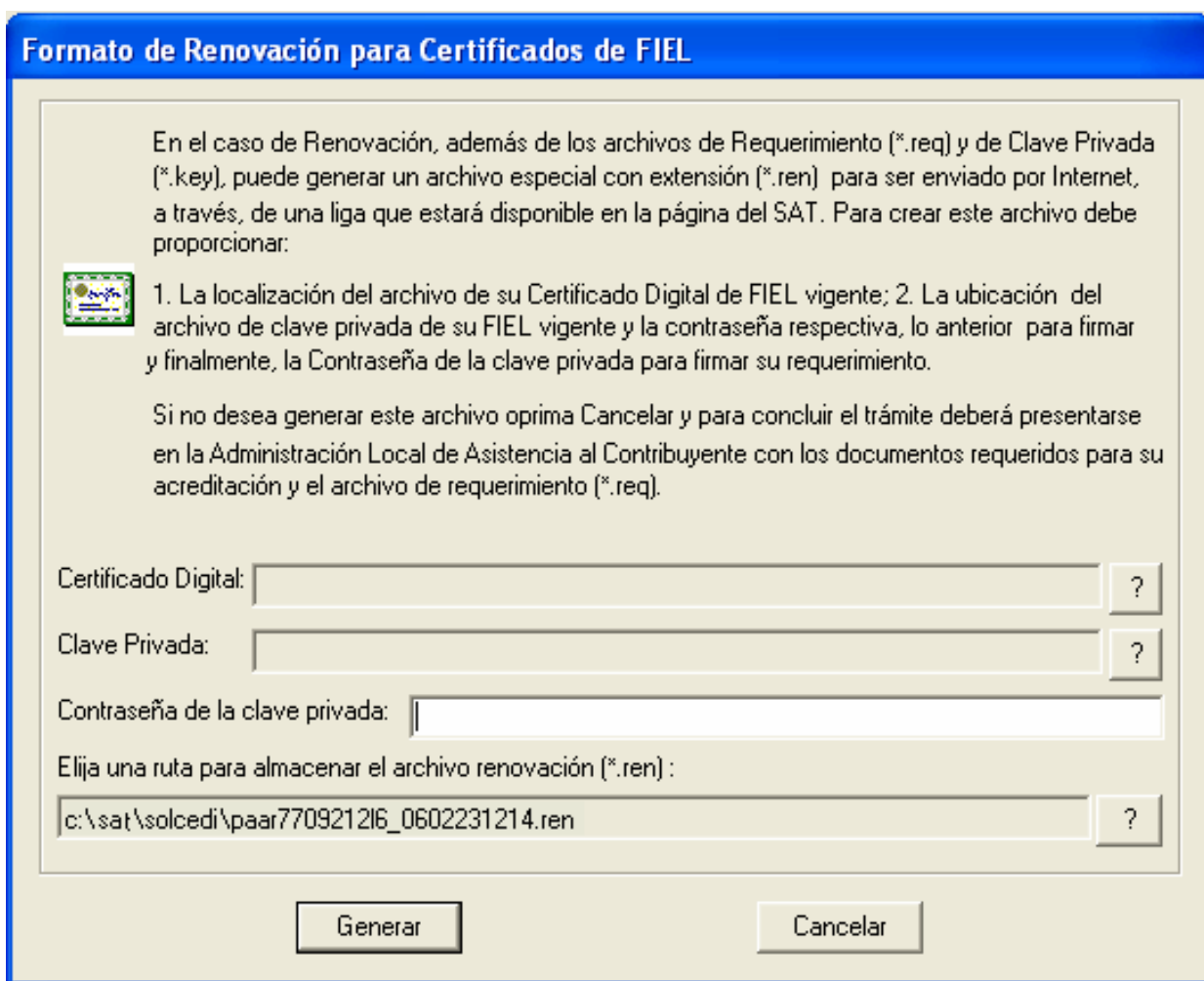
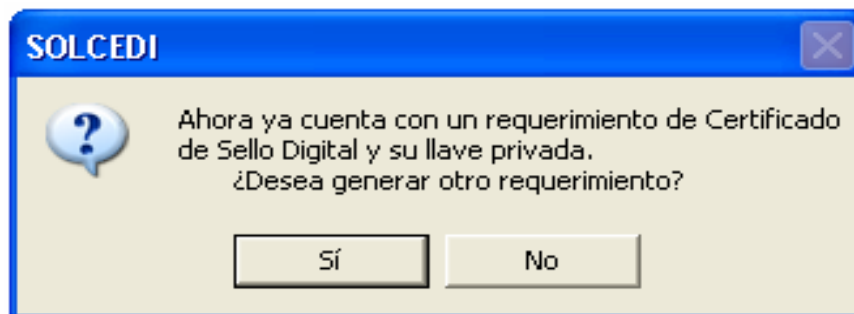


Fig. 13



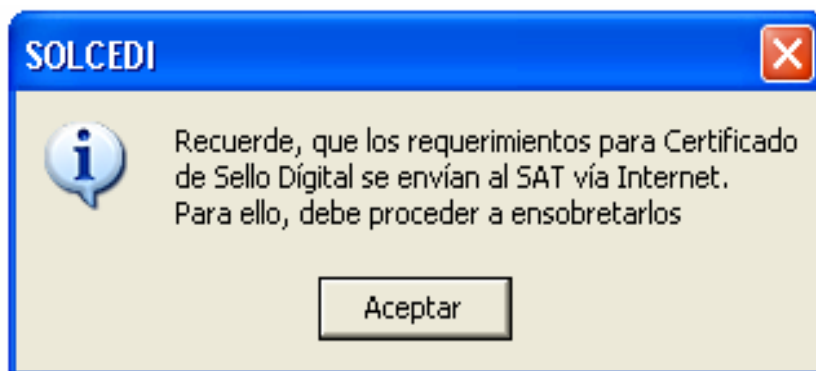
**Fig. 14 Renovación**

Ahora, si el cliente lo que nos pide es la generación de un requerimiento de Sello Digital el mensaje que aparecerá es el que se muestra en la figura 15, donde si se oprime el botón,  se regresará a la ventana donde se capturan los datos del requerimiento.



**Figura 15 Para generación de Sello Digital**

Al presionar  se envía la el mensaje de la figura 16.



**Fig. 16, Notificación de Sello Digital**

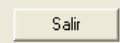
### *Requerimiento de Certificados de Sellos Digitales*


Cuando, el trámite que se realiza es el Certificado de Sello Digital, la pantalla de la figura 17, muestra los elementos necesarios para generar el requerimiento:



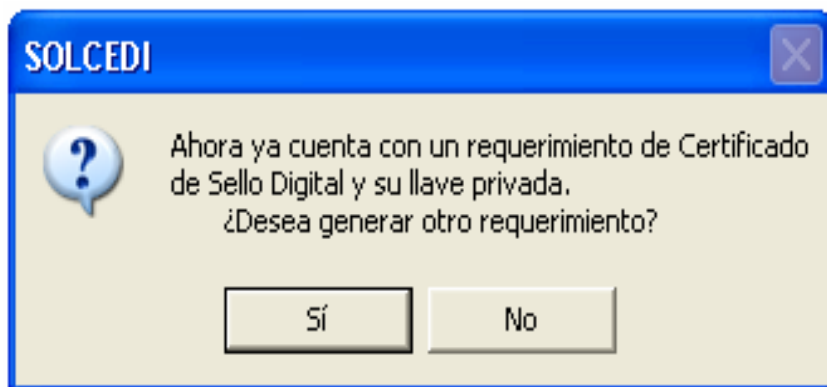
**Fig. 17 Datos para la generación del Requerimiento de Sello Digital**

Los datos que se muestran en la ventana anterior (Fig. 17), son los mismos que se explicaron anteriormente, en el Requerimiento de Firma Electrónica Avanzada.

El botón de  cierra la ventana y regresa a la pantalla principal (figura 5).

El botón  nos introduce a la pantalla donde se generaran las Clave pública y privada, este proceso es igual al utilizado en la generación del requerimiento de Certificado de Firma Electrónica Avanzada, a continuación, se generarán los números aleatorios como se vio inicialmente.

Al terminar la generación de la secuencia de números aleatorios se mostrará la notificación de la figura 18



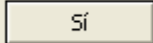
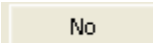
Si se da un clic al botón , se limpiarán los campos de Unidad o Sucursal, Contraseña de Revocación y Confirma Contraseña para capturar otro requerimiento. Por otro lado, si selecciona el botón  aparecerá la notificación de la figura 19 y posteriormente, se cerrará el modulo, regresando a la pantalla principal.



Fig. 19 Cerrando el modulo y regresar a pantalla principal

## *Renovación*

Para mayor comodidad, ahora esta nos da la facilidad de tramitar la renovación del Certificado de Firma Electrónica Avanzada vía Internet.

Existe un servicio para renovación automática, el cual consiste en solicitar desde un servicio web la renovación del certificado, presentando esta solicitud dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la vigencia. Esto evitará la presencia física del contribuyente en las oficinas del SAT. Lo único que tiene que enviar por este medio es su solicitud y el archivo en formato **REN**.

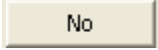
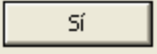
Este proceso no es aplicable si el cliente se encuentra en cualquiera de los siguientes casos:

- Es la primera vez que hace el trámite,
- Haber expirado la vigencia del Certificado de Firma Electrónica Avanzada que utiliza para los trámites fiscales, o
- Actualizar los datos del certificado.

Cuando se suscitan los casos anteriores se le comunica al cliente que se deberá generar el archivo de requerimiento (\*.req) con su respectiva Clave privada (\*.key) y presentarse junto con la documentación necesaria especificada por el SAT para realizar el proceso de identificación y, si es preciso, el registro de los nuevos datos.

### *Acceso a través de la Generación de Requerimiento*

Esta modalidad de la Renovación se presenta cuando el proceso de Renovación sigue en línea contigua al proceso de la generación del requerimiento. Esto sucede si se activa la caja de renovación de la ventana de Solicitud de Certificado Digital, entonces aparece la ventana de la figura 20.

Si en la ventana se le da clic al botón  , entonces se termina el proceso y regresa a la pantalla principal. Si selecciona el botón  , entramos al subproceso de Renovación.

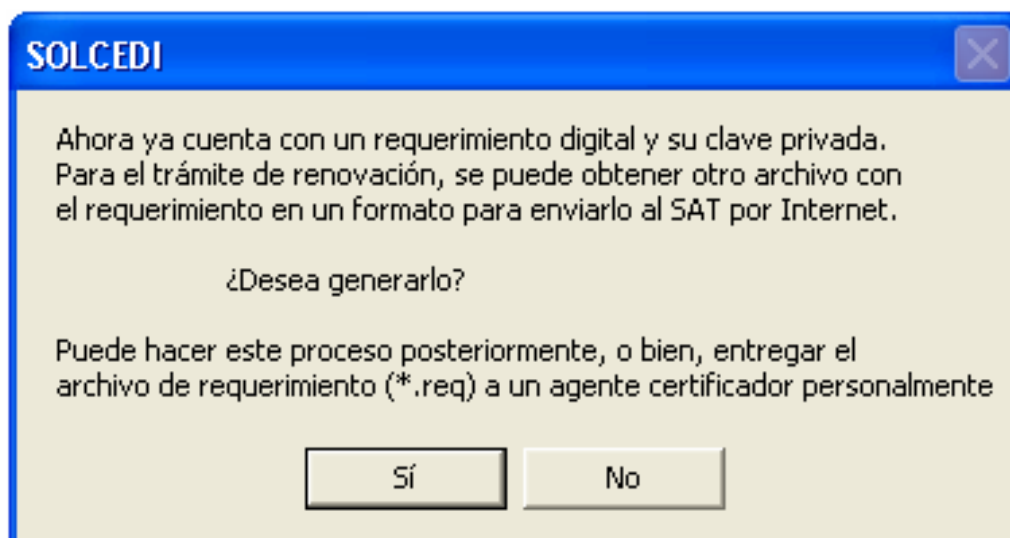



Fig. 20 Opción para entrar al subproceso de renovación.

En la figura 21, se muestra la ventana que solicita los datos para continuar con la generación del archivo con Formato **Ren** que se enviará al SAT:

Formato de Renovación para Certificados de FIEL

En el caso de Renovación, además de los archivos de Requerimiento (\*.req) y de Clave Privada (\*.key), puede generar un archivo especial con extensión (\*.ren) para ser enviado por Internet, a través, de una liga que estará disponible en la página del SAT. Para crear este archivo debe proporcionar:

 1. La localización del archivo de su Certificado Digital de FIEL vigente; 2. La ubicación del archivo de clave privada de su FIEL vigente y la contraseña respectiva, lo anterior para firmar y finalmente, la Contraseña de la clave privada para firmar su requerimiento.

Si no desea generar este archivo oprima Cancelar y para concluir el trámite deberá presentarse en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente con los documentos requeridos para su acreditación y el archivo de requerimiento (\*.req).

Certificado Digital:  ?

Clave Privada:  ?

Contraseña de la clave privada:

Elija una ruta para almacenar el archivo renovación (\*.ren) :


?

Generar Cancelar


Fig. 21 Datos para continuar con la generación del archivo **Ren**.

En seguida, se explica cada uno de estos datos requeridos en esta ventana.

### *Certificado Digital*

Este campo solicita la ruta y nombre del Certificado Digital Activo, que utiliza actualmente, con el cual se generará el archivo (\*.ren). El botón  se utiliza para abrir la ventana donde indicará la localización del archivo. En caso de que aparezca el error de **Certificado fuera de vigencia**, es necesario, verificar la fecha y hora del equipo de cómputo.


### *Clave Privada*

Aquí se proporciona la ruta y nombre del archivo que contiene la Clave Privada del Certificado Digital Activo. Para seleccionarlo se utiliza la ventana que se activa con el botón  , que se encuentra después del campo.

### *Contraseña de la Clave Privada*

Se proporciona la contraseña de acceso de la Clave Privada para poder utilizar el certificado.

### *Ruta para almacenar el archivo de Renovación*

Este campo despliega la ruta donde se almacenará el archivo con Formato **Ren (\*.ren)**. Tiene como valor inicial la ruta y nombre donde se almaceno el archivo de requerimiento con extensión (\*.ren). Para modificarlo, se oprime el botón  y en la ventana se proporciona la nueva ruta. Si el nombre del archivo de renovación se modifica en la ventana de **Guardar Como.**, este cambio no será respetado, ya que al salir de la ventana el nombre se sustituirá por el Registro Federal de Contribuyente del requerimiento con extensión (\*.ren). Solo se puede modificar la ruta.

Si no se puede generar el archivo de renovación, la aplicación envía una notificación para desplegar el motivo, como la mostrada en la figura 22.

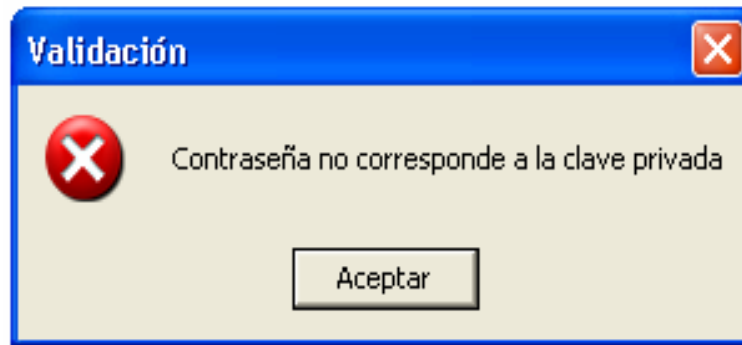


Fig. 22 Validación

Si se genero el archivo sin problemas se cierra la ventana y se regresa a la pantalla principal.

#### *Acceso por la herramienta Formato Ren*


Cuando por cualquier motivo no se generó el archivo de renovación después de crear el requerimiento, para ello se utiliza la opción **Sistema - Formato Renovación FIEL** la cual, permite crear el archivo con extensión (\*.ren), a partir, del archivo de requerimiento (\*.req) que se genero en la opción **Sistema – Requerimiento FIEL**, este nuevo archivo contiene el requerimiento firmado con su Certificado de Firma Electrónica Avanzada activo.

En la figura 23, se muestra la ventana donde se proporciona los datos necesarios para ejecutar el proceso de generación del archivo con Formato Ren:


Fig. 23 Generación del Formato de Renovación para un Certificado FIEL




### *Requerimiento a enviar*

Se debe proporcionar la ruta donde se localiza el requerimiento que generó en la opción Sistema – Requerimiento FIEL del menú. Para ello, con el botón  se despliega una ventana que ayudará en la búsqueda del archivo (\*.req).

### *Certificado Digital*

Este campo solicita la ruta y nombre del Certificado Digital Activo, que se utiliza actualmente en los trámites fiscales del contribuyente, con él se generará el archivo (\*.ren). Se utiliza el botón  para abrir la ventana donde se podrá localizar.




### *Clave Privada*

Se debe proporcionar la ruta y el nombre del archivo que contiene la Clave Privada del Certificado Digital Activo. Para indicarlo se utiliza la ventana que se activa con el botón  correspondiente.

### *Contraseña de la Clave Privada*


Se captura la contraseña de la Clave Privada para poder utilizar el certificado.

### *Ruta para almacenar el archivo de Renovación*

Este campo despliega la ruta donde se almacenará el archivo con Formato Ren (\*.ren). Al iniciar la ventana se presenta el botón  inhabilitado y este campo vacío. Cuando se selecciona el nombre del archivo de requerimiento se actualiza el dato del archivo de Renovación automáticamente, desplegando la misma ruta y nombre con la extensión (\*.ren), además, el botón  se habilita. Para cambiar el lugar de almacenamiento del Formato Ren, se selecciona el botón  y en la ventana se proporciona la nueva ruta. Vea la figura 24.

**Generación del Formato de Renovación para un Certificados FIEL**

Si en la opción "Requerimiento FIEL" del menú "Sistema" generó su archivo de requerimiento (\*.req) con su respectiva clave privada (\*.key) para un trámite de Renovación y no generó el archivo de renovación (\*.ren), en este apartado puede obtenerlo proporcionando:

 1. El archivo de requerimiento (\*.req) que se desea enviar; 2. La ubicación de su certificado digital de su FIEL vigente; 3. La ubicación y contraseña de su clave privada del certificado de FIEL vigente.

Lo anterior para firmar electrónicamente su archivo de requerimiento. Una vez generado su archivo (\*.req), para concluir con el trámite, el archivo deberá enviarse a través de la página de Internet del SAT.

Requerimiento a enviar:  ?

Certificado Digital:  ?

Clave Privada:  ?

Contraseña de la Clave Privada:

Elija una ruta para almacenar el archivo de renovación (\*.ren) :

?

Fig. 24

### *Ensobretado de Requerimientos de Certificados de Sellos Digitales*

Esta opción permite la construcción de un archivo que contiene los requerimientos de Certificados de Sellos Digitales que el cliente desee incluir, los cuales se unen y pasan por un proceso de seguridad especial para garantizar que llegarán íntegros al SAT.

Para generar los requerimientos se utilizó un Certificado de Firma Electrónica Avanzada, este se debe proporcionar nuevamente para construir el archivo de seguridad.

En la figura 25, se muestra los módulos que componen la pantalla:

- Certificado de Firma Electrónica Avanzada
- Clave Privada de Certificado de FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
- Contraseña de la Clave Privada: Se captura la Contraseña de acceso de la Clave Privada para poder utilizar el certificado.

- Archivo Seleccionado: Despliega el último archivo seleccionado.
- Lista de Unidades de disco
- Lista de las unidades de disco a las que se tiene acceso.
- Lista de Subdirectorios: Despliega el contenido de la unidad de disco seleccionada y permite con un clic introducirse en los subdirectorios. El doble clic sobre el nombre del archivo se comporta como el botón >>.
- Botón >>: Permite la selección del archivo, trasladando la ruta y nombre del requerimiento a la lista de archivos seleccionados.
- Lista de Archivos Seleccionados: Despliega los archivos seleccionados. El doble clic sobre el nombre del archivo se comporta como el botón <<.
- Botón <<: Permite quitar un archivo de la lista de archivos seleccionados.
- Ruta para almacenar el archivo del ensobretado: Este campo despliega la ruta donde se almacenará el archivo del ensobretado (\*.sdg).

Al iniciar este campo se encuentra vacío y cuando se selecciona el Certificado de Firma Electrónica Avanzada el campo se actualiza tomando el RFC del certificado automáticamente utilizando la misma ruta y nombre con la extensión (\*.sdg). Para cambiar el lugar de almacenamiento del ensobretado, seleccione el botón ? y en la ventana se proporciona la nueva ruta.

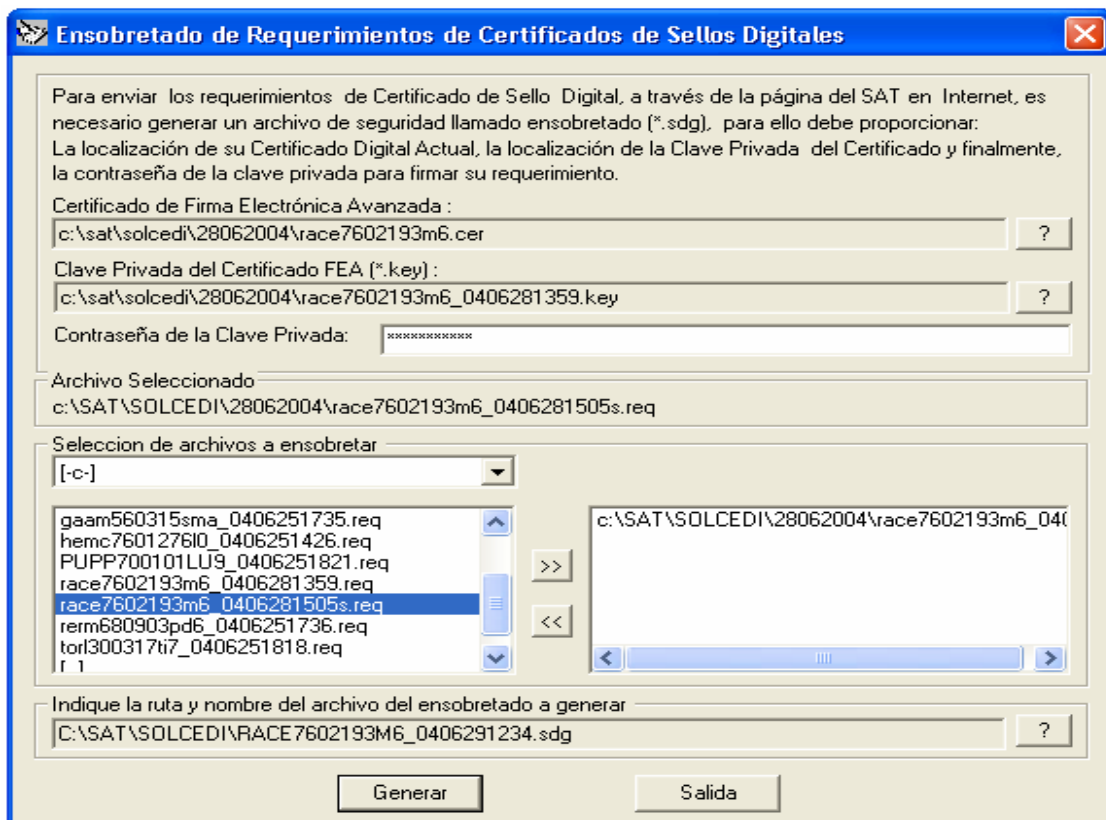


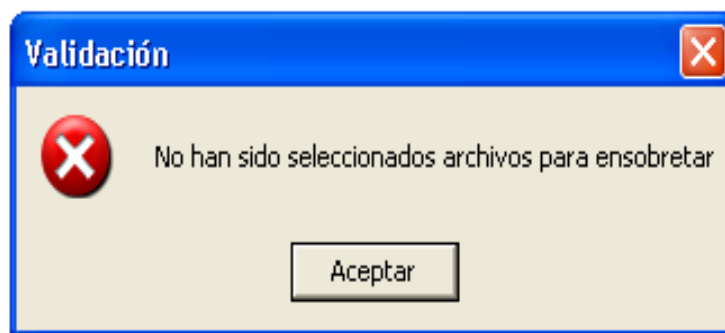
Fig. 25 Ensobretado de Requerimientos

Cuando el requerimiento de Certificado de Sello Digital seleccionado no corresponde al Certificado de Firma Electrónica se despliega la notificación de la figura 26.



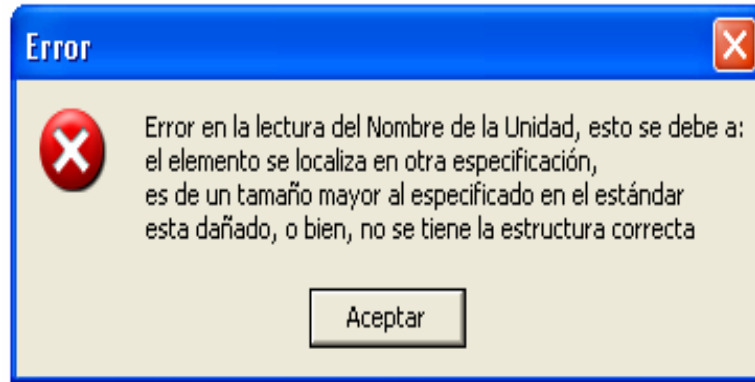
**Fig. 26 Validación**

Si por el contrario, no se ha seleccionado ningún archivo a comprimir, que en este caso son los archivos con extensión (\*.req), se mostrará la notificación de la figura 27. Este mensaje se omite cuando se haya elegido el o los requerimientos de Certificados de Sellos Digitales que integrarán el paquete que se enviará al SAT.



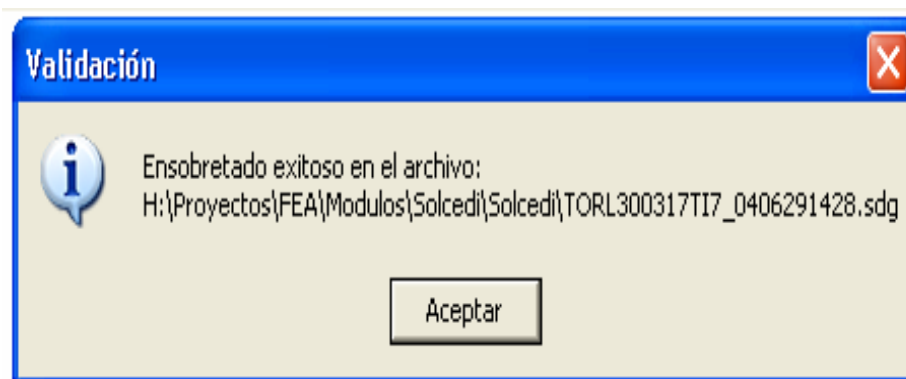
**Fig. 27**

Cuando se presenta el error de la figura 28, se debe verificar que el requerimiento o certificado que se proporciona tiene la estructura correcta.



**Fig. 28 Errores al verificar los requerimientos**

Cuando ya se seleccionaron los archivos (\*.req) que conformarán el paquete, y se selecciona el botón  el sistema procederá a construir el paquete y si no hubo ningún error se mostrará la notificación de la figura 29.



**Fig. 29 Validación**

Antes de generar el archivo de ensobretado se tiene que verificar que se cuenta con el espacio suficiente para hacerlo, en caso contrario, se deben almacenar los requerimientos, en un directorio en la unidad de disco que tenga espacio disponible.

#### *Otras Opciones*

##### *Sistema – Salir*

Al seleccionar esta opción se termina la aplicación.

##### *Ayuda – Acerca del SOLCEDI*

En esta opción muestra información de la aplicación, figura 30.

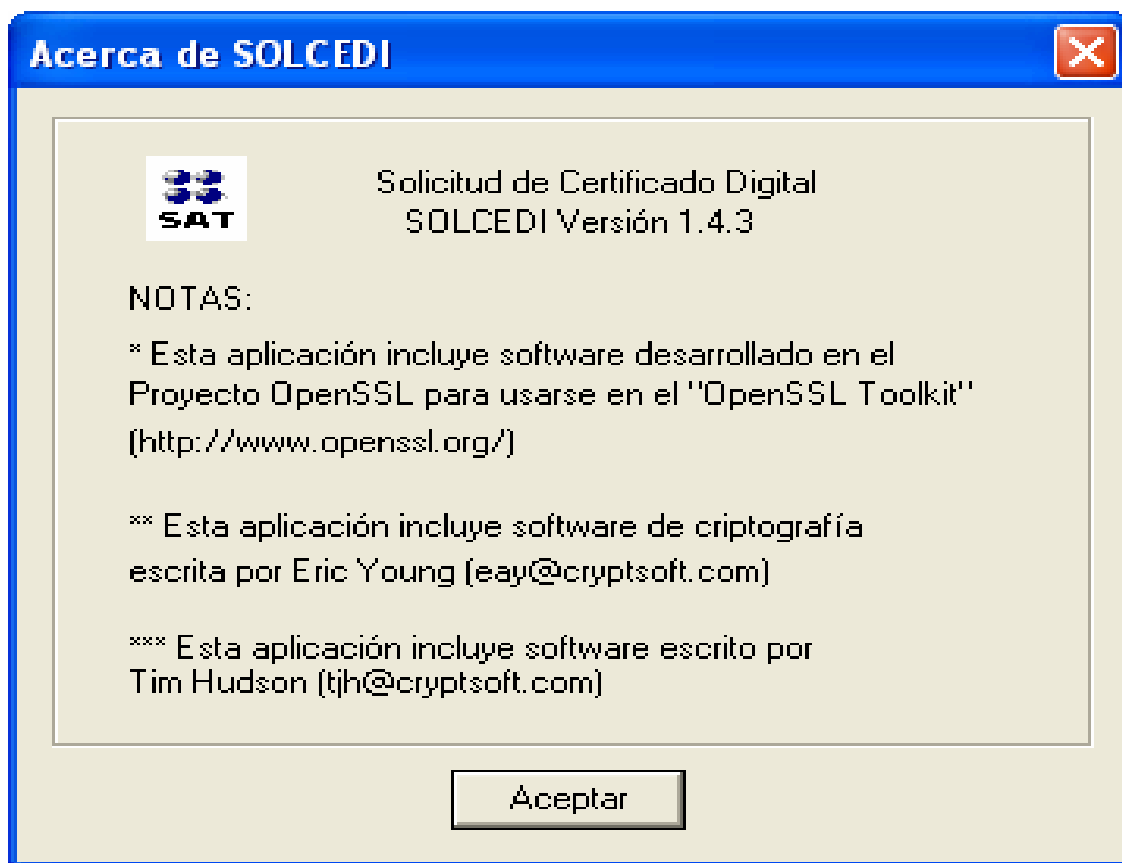


Fig. 30 Especificaciones del SOLCEDI

### ***Asesoría Acerca de la Cédula IETU***

Esta cedula se implemento, como se menciona en el capítulo 2, por la naciente reforma fiscal, que entro en vigor a partir del 1º de enero de 2008.

Dicha cedula se diseño de acuerdo a las necesidades de cada cliente, ya sea que pertenezcan a personas físicas o a personas morales y sus regimenes correspondientes. Se tenía la obligación de hacer del conocimiento del cliente, el cálculo de este nuevo impuesto, así como la cedula que se le enviaría cada mes.

Se contó con el visto bueno de los directivos, como se menciona anteriormente, y se implemento esta modalidad. Al presentar esta nueva cedula a cada cliente, se tenía la deber de explicarla, por sus rubros, las partes que la integraban, los datos, que según la Ley del IETU, se tenían que proporcionar, etc. Esta información se envió vía e-mail, para conocimiento de los clientes.

Algunas de estas notificaciones, se tuvieron que dar personalmente, (esto pedido por el cliente), para su mayor comprensión.

Es importante destacar, que el Despacho también cuenta con asesoría para clientes que no necesariamente se les lleva el servicio contable completo.

Estas asesorías tratándose de cedula IETU, se llevan a cabo vía telefónica, con el contador correspondiente a cada cliente, también vía e-mail, Messenger, o en casos específicos, personalmente.

A continuación se presentan un par de cedulas IETU, diseñadas de acuerdo a cada necesidad del cliente.

En la figura 31, presentada en seguida, se trata de una empresa que lleva inventarios, costos, gastos divididos en dos partes, que son las compras, y los gastos de operación, así como sus aportaciones de seguridad social y sueldos y salarios.

Microsoft Excel - PAGOS PROVISIONALES IETU 2008 EMPRESAS

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? Escribe una pregunta

Arial 11 N K S % 000 € 00 00 65%

C37 IETU A FAVOR DEL PERIODO

	C	F	G	H	I	J	K	L	M
1	SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN INGENIERÍA Y CONTROL AUTOMÁTICO,								
2									
3	DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA (IETU)								
4									
5	<b>CEDULA B. CALCULO DEL IETU 2008</b>								
6	<b>INGRESOS DEL PERIODO</b>								
7	INGRESOS COBRADOS EN EL PERIODO PROPIOS DE LA ACTIVIDAD	4.000,00	74.119,47	33.604,74	80.148,45	31.740,00	16.744,35	115.464,48	59.930,00
8	INGRESOS MES ANTERIOR	-	4.000,00	78.119,47	111.724,21	191.872,66	223.612,66	240.357,01	355.821,49
9	<b>INGRESOS TOTALES DEL EJERCICIO</b>	<b>4.000,00</b>	<b>78.119,47</b>	<b>111.724,21</b>	<b>191.872,66</b>	<b>223.612,66</b>	<b>240.357,01</b>	<b>355.821,49</b>	<b>415.751,99</b>
10	<b>DEDUCCIONES AUTORIZADAS DEL PERIODO</b>								
11	COMPRAS DEL MES	12.285,94	8.880,00	23.099,56	23.979,32	34.764,91	65.631,78	79.086,44	22.591,00
12	COMPRAS ACUMULADAS MES ANTERIOR	-	12.285,94	21.165,94	44.265,50	68.244,82	103.009,73	168.641,51	247.727,95
13	<b>COMPRAS AUTORIZADAS AL MES</b>	<b>12.285,94</b>	<b>21.165,94</b>	<b>44.265,50</b>	<b>68.244,82</b>	<b>103.009,73</b>	<b>168.641,51</b>	<b>247.727,95</b>	<b>270.319,95</b>
14	<b>DEDUCCIONES GASTOS DE OPERACIÓN</b>								
15	GASTOS DEL MES	6.509,15	7.695,94	5.852,98	13.499,14	12.426,15	11.835,50	3.756,90	9.451,00
16	GASTOS ACUMULADOS AL MES ANTERIOR	-	6.509,15	14.205,09	20.058,07	33.557,21	45.983,36	57.818,86	61.575,76
17	<b>TOTAL GASTOS AL MES</b>	<b>6.509,15</b>	<b>14.205,09</b>	<b>20.058,07</b>	<b>33.557,21</b>	<b>45.983,36</b>	<b>57.818,86</b>	<b>61.575,76</b>	<b>71.031,00</b>
18	<b>TOTAL DEDUCCIONES AUTORIZADAS AUMULADAS AL MES</b>	<b>18.795,09</b>	<b>35.371,03</b>	<b>64.323,57</b>	<b>101.802,03</b>	<b>148.993,09</b>	<b>226.460,37</b>	<b>309.303,71</b>	<b>341.351,95</b>
19	<i>BASE DEL IETU</i>	<i>14.795,09</i>	<i>42.748,44</i>	<i>47.400,64</i>	<i>80.070,63</i>	<i>74.618,57</i>	<i>12.886,64</i>	<i>46.517,78</i>	<i>74.400,00</i>
20	TASA DEL IETU PARA 2008	0,165	0,165	0,165	0,165	0,165	0,165	0,165	0,165
21	<b>IETU DEL EJERCICIO</b>	<b>- 2.441,19</b>	<b>7.053,49</b>	<b>7.821,11</b>	<b>14.861,65</b>	<b>12.312,23</b>	<b>2.292,95</b>	<b>7.675,43</b>	<b>12.276,00</b>
22	CREDITO POR PERDIDAS IETU	-	0,00	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	<b>EXCEDENTE DESPUES DE CREDITO POR PERDIDAS IETU</b>	<b>- 2.441,19</b>	<b>7.053,49</b>	<b>7.821,11</b>	<b>14.861,65</b>	<b>12.312,23</b>	<b>2.292,95</b>	<b>7.675,43</b>	<b>12.276,00</b>
24	CREDITO POR INVERSIONES PENDIENTES DE DEDUCIR 1998-2007	-	0,00	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	<b>EXCEDENTE DESPUES DE CREDITO POR PERDIDAS IETU</b>	<b>- 2.441,19</b>	<b>7.053,49</b>	<b>7.821,11</b>	<b>14.861,65</b>	<b>12.312,23</b>	<b>2.292,95</b>	<b>7.675,43</b>	<b>12.276,00</b>
26	CREDITO POR INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007	185,50	185,50	185,50	185,50	185,50	185,50	185,50	185,50
27	CREDITO POR INVENTARIOS MES ANTERIOR	-	185,50	371,00	556,50	742,00	927,50	1.113,00	1.298,50
28	<b>EXCEDENTE DESPUES DE CREDITO INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007</b>	<b>- 2.255,69</b>	<b>6.867,99</b>	<b>7.264,61</b>	<b>14.119,65</b>	<b>11.384,73</b>	<b>3.405,95</b>	<b>8.973,93</b>	<b>13.760,00</b>
29	CREDITO POR SUELDOS, SALARIOS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	1.251,25	3.022,61	1.251,20	1.603,04	1.499,09	1.371,39	1.389,61	1.376,00
30	CREDITO POR SS Y APORTACIONES DE SS MES ANTERIOR	-	1.251,25	4.273,86	5.525,06	7.128,10	8.627,19	9.998,58	11.381,00
31	<b>EXCEDENTE DESPUES DE CREDITO POR S-S Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>- 1.004,44</b>	<b>2.408,63</b>	<b>1.739,55</b>	<b>6.991,55</b>	<b>2.757,54</b>	<b>-6.592,63</b>	<b>-2.414,26</b>	<b>995,00</b>
32	ISR PAGADO EN EL PERIODO	710,02	534,00	341,42	473,94	845,00	492,49	335,65	664,00
33	ISR MES ANTERIOR	-	710,02	1.244,02	1.585,44	2.059,38	2.904,38	3.396,87	3.732,00
34	<b>EXCEDENTE DESPUES DE ACREDITAMIENTO DE ISR PAGADO</b>	<b>- 294,42</b>	<b>1.164,61</b>	<b>154,11</b>	<b>4.932,17</b>	<b>-146,84</b>	<b>-3.195,76</b>	<b>1.318,26</b>	<b>5.392,00</b>
35	PAGOS PROVISIONALES DE IETU EFECTUADOS EN EL PERIODO	198,00	5.470,00	810,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
36	PAGOS PROVISIONALES DE IETU MES ANTERIOR	-	198,00	5.668,00	6.478,00	6.478,00	6.478,00	6.478,00	6.478,00
37	<b>IETU A FAVOR DEL PERIODO</b>	<b>- 294,42</b>	<b>-5.075,49</b>	<b>- 5.075,61</b>	<b>-1.545,83</b>	<b>-6.624,84</b>	<b>-9.673,76</b>	<b>-5.159,74</b>	<b>-1.085,00</b>
38									

Fig. 31



Ahora se muestra en la figura 32, una cedula de una empresa, la cual no lleva ni inventarios, ni costos, y sus gastos no están divididos, esta cedula, fue diseñada de acuerdo a las necesidades de esta persona moral.

JEHUER, PROYECTO, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, S.A. DE C.V.			
CÉDULAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL IETU			
CÉDULA B. CÁLCULO DEL IETU 2008			JEHUER septiembre
		INGRESOS DEL PERIODO VIGENTE	1.673.429,98
MAS		INGRESOS MES ANTERIOR	-
<b>IGUAL</b>		<b>INGRESOS ACUMULADOS DEL PERIODO</b>	<b>1.765.999,48</b>
MENOS		DEDUCCIONES AUTORIZADAS DEL PERIODO	1.648.671,92
MAS		DEDUCCIONES MES ANTERIOR	92.231,70
<b>IGUAL</b>		<b>TOTAL DE DEDUCCIONES AUTORIZADAS</b>	<b>1.740.903,62</b>
<b>IGUAL</b>		<b>BASE DEL IETU</b>	<b>25.095,86</b>
POR		TASA DEL IETU PARA 2008	16,50%
<b>IGUAL</b>		<b>IETU DEL EJERCICIO</b>	<b>4.140,82</b>
MENOS		CRÉDITO POR PÉRDIDAS IETU	-
<b>IGUAL</b>		<b>EXCEDENTE DESPUÉS DE CRÉDITO POR PÉRDIDAS IETU</b>	<b>4.140,82</b>
MENOS		CRÉDITO POR INVERISIONES PENDIENTES DE DEDUCIR 1998-2007	-
<b>IGUAL</b>		<b>EXCEDENTE DESPUÉS DE CRÉDITO POR PÉRDIDAS IETU</b>	<b>4.140,82</b>
MENOS		CRÉDITO POR INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007	-
<b>IGUAL</b>		<b>EXCEDENTE DESPUÉS DE CRÉDITO INVENTARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007</b>	<b>4.140,82</b>
MENOS		CRÉDITO POR SUELDOS, SALARIOS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	994,96
<b>IGUAL</b>		<b>EXCEDENTE DESPUÉS DE CRÉDITO POR S-S Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>3.145,86</b>
MENOS		ISR PAGADO EN EL EJERCICIO	56,00
<b>IGUAL</b>		<b>EXCEDENTE DESPUÉS DE ACREDITAMIENTO DE ISR PAGADO</b>	<b>3.089,86</b>
MENOS		PAGOS PROVISIONALES DE IETU EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	218,23
<b>IGUAL</b>		<b>IETU A FAVOR</b>	<b>2.871,63</b>

Fig. 32.

# ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

## *Habilidades Profesionales*

El licenciado en Contaduría tiene el compromiso de atender necesidades bien concretas de la comunidad, básicamente de información y control.

Para hacer esta función, el licenciado en Contaduría requiere tener habilidades profesionales, como algunas de las que se muestran a continuación:

- Comunicar una visión completa con claridad y objetividad
- Traducir información compleja en conocimiento crítico
- Anticiparse y crear oportunidades
- Diseñar caminos que transformen una visión en realidad

Asimismo, el licenciado en Contaduría como profesionalista, se forja valores, a través de los cuales, obtiene confiabilidad en el ámbito laboral como algunos que se enlistan en seguida:

- *Educación y aprendizaje continuo.* Continúa aprendiendo, más allá de la certificación, porque para él es importante adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
- *Competente:* ES capaz de realizar un trabajo de alta calidad de una manera apropiada y eficiente
- *Integro:* Se conduce con honestidad y ética profesional
- *Adaptado a las necesidades de los negocios:* Está sintonizado con las realidades del ambiente de negocios
- *Objetivo:* Es capaz de tratar información libre de distorsiones, tendencia personal o de cualquier conflicto de interés.

Con base en lo anterior, actualmente, esas habilidades profesionales y valores han estado perdiendo fuerza, por el incremento de competidores, ya sean estos ingenieros, abogados, etc., los cuales, sin necesidad de haber cursado alguna licenciatura en contaduría, ya han estado tomando el mando de esta área por la

creciente sustitución tecnológica, la cual ha suplido muchas prácticas esenciales del contador.

Es por esta causa, que a continuación, se enlistan algunas posibles habilidades profesionales y de servicio, en las cuales el licenciado en Contaduría debe crecer para seguir siendo un profesionista competitivo.

#### *Competencia del profesionista de la Contaduría:*

- *Habilidades de comunicación y liderazgo:* capaz de dar e intercambiar información dentro de un contexto significativo, con habilidad interpersonal; capaz de influir, inspirar y motivar a otros para alcanzar resultados.
- *Habilidades de pensamiento crítico y estratégico:* capaz de unir datos, conocimientos y experiencias para dar consejos en la toma de decisiones estratégicas
- *Enfoque al cliente y al mercado:* capaz de anticiparse y cumplir las necesidades cambiantes de los clientes, empresarios, inversionistas y mercados, mejor que sus competidores
- *Interpretación de información convergente:* capaz de interpretar y proveer información financiera y no financiera dentro de un contexto amplio.
- *Adepto a la Tecnología:* capaz de utilizar la tecnología de manera que agregue valor a sus clientes

#### *Servicios del Licenciado en Contaduría:*

- *Aseguramiento e integridad de la información:* proveer una variedad de servicios para mejorar y asegurar la calidad de la información y su contexto para la toma de decisiones
- *Consultoría gerencial:* proveer consejo y experiencia financiera y no financiera sobre el desempeño de los procesos operacionales y estratégicos a través de un amplio conocimiento de los negocios.
- *Servicios Tecnológicos:* proveer servicios tecnológicos que mejoren los objetivos y la toma de decisiones de los procesos de negocio, incluyendo aplicaciones, integridad de los sistemas, administración del conocimiento, seguridad y la integración de nuevos procesos y prácticas de negocio.

- *Planeación Financiera*: proveer una variedad de servicios a organizaciones e individuos que interpreten y agreguen valor, utilizando un rango amplio de información financiera, incluyendo la planeación de pago de impuestos y el análisis financiero para estructurar portafolios de inversión y realizar transacciones financieras complejas.
- *Servicios Internacionales*: proveer servicios que soportan y facilitan el comercio en el mercado global.

### *Desarrollo Tecnológico*

En el punto anterior se destacó la importancia que tienen las habilidades profesionales, las cuales aumentan valor al servicio otorgado por el profesionista, estas habilidades van asociadas a la tecnología que es una herramienta importante en la profesión de Contador Público, ya que ha puesto a las computadoras como una de las mejores auxiliares en el procesamiento de la información contable.

Hoy vemos que cada vez más, los empresarios requieren ciertos requisitos en los Contadores Públicos, entre los que podemos mencionar:

- Obtener conocimientos que les permitan desarrollar funciones gerenciales en la empresa.
- Adquirir sólidos conocimientos de computación y de nuevas técnicas de interrelación digital, que le permitan abrirse a todo el mundo.
- Conciencia ética
- Liderazgo y compromiso con los problemas
- Cultura universal
- Entre otros

Acerca del conocimiento y manejo tecnológico que se le solicita al Contador Público de hoy en día, son aquellos programas contables y administrativos reconocidos en micro y medianas empresas como son:

- COI
- NOI

- SUA
- CONTPAQ (Bancos, caja, etc.)
- SOFTWARE Fácil (Contable, Nómina, Impuestos)

Por mencionar algunos.

Pero si el Contador Público quiere expandir sus destrezas como profesionalista a un nivel jerárquico alto en alguna empresa, ya sea nacional o internacional, por consecuente, necesitará un conocimiento y manejo tecnológico más avanzado. Es por eso que se enlistan algunos de estos programas utilizados en grandes empresas:

#### *XML*

Son las siglas de Extensible Markup Language (Lenguaje de Marcas Extensible). Es un lenguaje que facilita definir al usuario sus propios tipos de documentos. Puede utilizarse para el Comercio Electrónico, para conseguir información financiera, o para el EDI.

#### *XBRL*

Son las siglas de Extensible Business Reporting Language (Lenguaje Extensible para Reportes de Negocios). Es un lenguaje de reporting universal para la presentación e intercambio de información financiera en Internet.

#### *Webtrust*

Es una herramienta de privacidad para E-business. Significa “Confianza en la Web”.

#### *SQL*

Son las siglas de Structured Query Language (Lenguaje Estructurado de Consultas). Es un lenguaje estándar de comunicación con bases de datos.

#### *EDI*

Son las siglas de Electronic Data Interchange (Intercambio Electrónico de Datos). Es el intercambio de documentos estructurados entre dos aplicaciones en formato estándar.

Además cabe destacar que en el ámbito profesional los contadores fueron los primeros en adoptar una micro computadora y las hojas de cálculo como Visicalc y Lotus 1-2-3.

Fueron los primeros en hacer transacciones con banca electrónica. Quienes comenzaron a consultar nuevas disposiciones de ley en portales de Internet. Quienes empezaron a realizar movimientos ante el IMSS sin necesidad de formarse en la ventanilla. Ayudaron a los empresarios a pagar sus impuestos a través de Internet. Son quienes explican hoy a los empresarios cómo tramitar su FEA.

### *Tendencias Futuras del Ejercicio Profesional de la Contaduría Pública*

En un futuro no muy lejano y de acuerdo al devenir del profesionista de la Contaduría no podrá realizar su trabajo sin el uso de las tecnologías, que poco a poco se han convertido en herramienta básica para la realización de su trabajo cotidiano, por tanto es importante prepararse adecuadamente para lograr ser competente en el área de desarrollo de su profesión.

En el pasado, la seguridad de la información era sólo para las agencias de gobierno y los departamentos de defensa quienes tenían secretos que guardar. Hoy es una parte integral para hacer negocios.

La integración de aplicaciones ERP y Bases de Datos, con la habilidad de actualización de datos y su sincronización automática entre múltiples bases de datos, ubicadas localmente o en forma remota, permiten controlar las operaciones de gran volumen, a través de la utilización de métodos para buscar en grandes volúmenes de datos y encontrar respuestas específicas.

Cada vez el uso de tecnologías de identificación y autenticación de un usuario, como la Firma Electrónica (FEA) es cada vez más diversificado; así como la evolución natural de las redes EDI hacia el Internet para el intercambio de transacciones entre negocios (Ej. Facturación Electrónica) y los sistemas de información de negocios para capturar, indexar, almacenar, recuperar y buscar información electrónica

Por otro lado los CRM (Customer Relationship Management) para administrar los puntos de contacto con los clientes, incluyendo centros de llamadas, comercio electrónico y tecnologías, facilitan la comunicación con los clientes; los SCM (Supply Chain Management) son sistemas de acercamientos utilizados para integrar eficientemente a proveedores, fabricantes y almacenes para producir la mercancía y distribuirlas en las cantidades correctas, a las localidades correctas y en el tiempo correcto y los BI (Inteligencia de Negocios) permiten descubrir los factores clave de la competitividad.





# RECOMENDACIONES

Las tecnologías de información son una parte integral de la profesión, afectando virtualmente todo lo que el Contador Público hace. La materia prima de su trabajo es la información y el resultado del mismo también es información. Para el profesionalista, el dominio de las tecnologías es una *competencia esencial*. Es un servicio central para añadir valor al cliente.

Como se sabe hoy en día es fundamental el uso de herramientas tecnológicas, su manejo, el estar actualizado en ellas, en cierto sentido, forman parte tanto de nuestra vida cotidiana como laboral. Esto conlleva también cierto precio en el rendimiento profesional, porque como se sabe el acceso a la tecnología (sistemas, computadores, y equipos electrónicos, etc.) ha desencadenado un nuevo trastorno de salud denominado tecno-estrés, que se manifiesta principalmente entre la población de 25 a 55 años, (principal rango de edad de competitividad profesional).

Ahora, la preocupación por lograr la mejor comprensión en los sistemas más recientes, así como el desconocimiento de su correcto funcionamiento, pero sobre todo su aplicación en la vida laboral y tener que aprender a usar las nuevas tecnologías en un plazo corto, causan el tecno-estrés. Los primeros síntomas son psicológicos: inquietud, cambios repentinos de carácter, irritabilidad, angustia y aislamiento; esto último da pauta a una vida disfuncional, por la aparición de conflictos con los compañeros de trabajo, jefes e incluso con la familia.

Así es que para el Contador Público es necesaria la tecnología y para que sus habilidades como profesionalista se desarrollen plenamente, sin ninguna disfuncionalidad tecnológica, es recomendable para el contador, que éste tenga la habilidad de saber separar la tecnología de sus destrezas profesionales, (esto quiere decir que el contador, como profesionalista, maneje la tecnología y no que la tecnología maneje al contador), ya que si no lo hace así, sus habilidades profesionales, se pueden ver sumergidas en un estrés tal, que estas vayan desapareciendo poco a poco.



# CONCLUSIONES

Desde mi punto de vista se podría reconocer al contador como un precursor y uno de los principales protagonistas en la adopción de la tecnología en las empresas, siendo ésta una herramienta importante desde distintos aspectos como:

En el ejercicio profesional es posible allegarse de conocimientos básicos sobre diversos sistemas, tales como los de Gestión de Stock, Gestión de Proyectos, Contabilidad, Impuestos, etc., a través del uso de la Internet y además es posible automatizar los procesos administrativos y fundamentar la toma de decisiones.

En la docencia, se utiliza lo que se denomina “Informática Educativa”, es decir, la informática como herramienta para resolver problemas en la enseñanza práctica de algunas asignaturas, y para optimizar los procesos que se llevan a cabo en las distintas áreas de conocimiento.

Asimismo en el ámbito de la capacitación, es posible acceder a cursos en CD, USB y otros soportes, también se destaca el uso de Internet

Como se puede observar, en la actualidad, Internet se ha convertido en un potente medio de comunicación e intercambio de información. Podemos ver que, entre otras cosas, en Internet el profesional puede:

- Consultar las leyes y demás disposiciones, con la posibilidad de bajar textos completos de las mismas y de realizar búsquedas en cada una de ellas.
- Enterarse al instante de movimientos del mercado y demás noticias relacionadas con la profesión.
- Relacionarse con profesionales de todo el mundo para así poder enterarse de nuevas tendencias, compartir o intercambiar diversa información, pedir opiniones acerca de determinados temas, etc.
- Hacer cursos online sobre las materias que le interesen, como así también gestionar acerca de los cursos que se dicten en otras modalidades.

### *Capacitación Permanente*

Hoy la profesión se desenvuelve en un marco de gran competencia; además, la realidad obliga a prepararse para poder brindar las respuestas que los clientes solicitan. Por lo tanto, es necesario *Capacitarse y Actualizarse **permanentemente***, para que de esta manera se pueda estar en condiciones de competir en el mercado laboral.

Es indiscutible, hoy en día, la importancia de la tecnología (Computación, Internet y Nuevas Herramientas) y de la capacitación en la profesión, por lo que se torna imprescindible que se sepa cada vez mas sobre ellas.

Lo anterior, plantea modificar el perfil del Contador Público acorde con el cambio en el currículo, los requerimientos actuales de la propia profesión y actualización en el manejo, en el uso de multimedios y diferentes paqueterías como herramientas en su práctica laboral.

Por esto será necesario hacer un análisis a fin de evaluar la tendencia de la Contaduría pública, con el objeto de anticipar los cambios que se van generando como consecuencia de la evolución en el ámbito de la economía, el cambio en los negocios, los nuevos requerimientos en la gestión de las organizaciones, el uso de la tecnología y su impacto en la formación del Contador Público.



# BIBLIOGRAFÍA

## Referencias Bibliográficas:

- *Pago de Impuestos en Español*, C.P. Cárdenas Peña Carmen, Editorial Rocar, Edición 2008.

## Revistas Fiscales:

- Notas Fiscales. La Estrategia de los Profesionales, Grupo editorial Hess
- *Papeles de Trabajo para Calcular el IETU en 2008*. Tips Fiscales, Revista de Asesoría Práctica Fiscal, Laboral y Legal – Empresarial, Editorial México Fiscal. núm. 56, Año 5, Diciembre de 2007.
- *¿Cómo queda la Reforma Fiscal?*, IDC, Información Dinámica de Consulta, Seguridad Jurídico – Fiscal, Editorial Expansión, Boletín de Consulta, Año XXI, 3ª. Época, Edición 166. 30 de Octubre de 2007.
- *Estímulo para Mitigar el IETU*, IDC, Información Dinámica de Consulta, Seguridad Jurídico – Fiscal, Editorial Expansión, Boletín de Consulta, Año XXI, 3ª. Época, Edición 169, 15 de Noviembre de 2007.
- *IETU: Transformado antes de su Vigencia*, IDC, Información Dinámica de Consulta, Seguridad Jurídico – Fiscal, Editorial Expansión, Boletín de Consulta, Año XXI, 3ª. Época, Edición 170, 30 de Noviembre de 2007.
- *Gravamen a Tasa Única, ¿Viable?*, IDC, Información Dinámica de Consulta, Seguridad Jurídico – Fiscal, Editorial Expansión, Boletín de Consulta, Año XXI, 3ª. Época, Edición 172, 31 de Diciembre de 2007.
- *Reformas, ¿Aprobadas?*, IDC, Información Dinámica de Consulta, Seguridad Jurídico – Fiscal, Editorial Expansión, Boletín de Consulta, Año XXI, 3ª. Época, Edición 173, 15 de Enero de 2008.

- *Paliativos para la Reforma* y el artículo, *Arrendamiento con IETU, Unión Explosiva*, IDC, Información Dinámica de Consulta, Seguridad Jurídico – Fiscal, Editorial Expansión, Boletín de Consulta, Año XXI, 3ª. Época, Edición 174, 31 de Enero de 2008.
- *Impacto del Gasolinazo*, y el artículo, *Un Cierre Anual sin Contratiempos*, IDC, Información Dinámica de Consulta, Seguridad Jurídico – Fiscal, Editorial Expansión, Boletín de Consulta, Año XXI, 3ª. Época, Edición 175, 15 de Febrero de 2008.

Sitios Web:

- [www.ciberconta.unizar.es](http://www.ciberconta.unizar.es)
- [www.xmlmedi.com](http://www.xmlmedi.com)
- [www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)
- [www.cpavision.org](http://www.cpavision.org)
- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)