



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN UN DESPACHO  
CONTABLE PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DEL REGIMEN INTERMEDIO DE  
LAS PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005.

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

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

**RICARDO GALEANA FAJARDO**

**A S E S O R : LIC. ALDO VIGUERAS GARCIA**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## **Agradecimientos**

**A la Universidad Nacional Autónoma de México y Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán**, por darme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente dentro de La Máxima Casa de Estudios, otorgarme los conocimientos y sabiduría para desarrollarme profesionalmente.

### **A mi asesor: Lic. Aldo Viguera García**

Por Haber Llegado en el momento justo, dedicarme tiempo, apoyo y conocimientos, para la elaboración y seguimiento de este trabajo de investigación, el cual ahora vemos terminado. Gracias por formar parte de este proyecto.

### **A mis profesores:**

Por compartir sus conocimientos, y formar un profesionista capaz de desenvolverse dentro de las exigencias de la vida profesional.

### **A DIOS:**

Por darme la salud que necesito para seguir adelante en la vida.

### **A mis Padres:**

Quiero decirles que los quiero con todo mi corazón, gracias por los cuidados, por sus enseñanzas y sobretodo por sus principios, los cuales han sido fundamentales para lograr mis objetivos.

Gracias a Dios por tener la dicha que compartan este momento especial tanto para ustedes como para mí.

Pero quiero decirles que siempre estaré orgulloso que sean mis padres. Los quiero mucho.

**Mamá:**

Gracias por cuidar siempre de mí, por enseñarme a no darme por vencido y alcanzar las metas.

**Papá:**

Desde niño siempre has sido mi héroe y quiero ser con tu nieto igual que fuiste tú conmigo, enseñarlo a ser responsable y trabajador.

**A mis hermanos:**

Los quiero mucho y espero que seamos más unidos.

Mauro espero que el angelito que dios les esta mandando los llene de dicha y amor.

Liz espero que esto sea un incentivo para que tu también culmines lo que empezaste de manera brillante, recuerda que fueron muchos años de estudio.

**A mi esposa:**

Leny gracias por estar conmigo en todo momento y brindarme apoyo incondicional, por darme un hijo maravilloso. Amor hay que recordar que la vida se extingue día con día no la desperdiciemos, te quiero y sabes que eres el amor de mi vida.

**A mi hijo:**

Ricky te quiero mucho, hijo espero ser un padre extraordinario y darte lo que humanamente pueda, pero de lo que puedes estar seguro es que tienes en mí un cariño incondicional, recuerda que siempre estaré a tu lado en tus triunfos así como en tus derrotas, espero que logres todo lo que te propongas.

**A mi suegra:**

Por formar parte de la familia y estar con nosotros en las alegrías como en los momentos difíciles, así como el inculcarle valores a ricky y darle todo su cariño.

## INDICE

<b>OBJETIVO</b> .....	i
<b>HIPOTESIS</b> .....	i
<b>INTRODUCCION</b> .....	ii

### CAPITULO I

#### PROCESO ADMINISTRATIVO Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

1.1 PROCESO ADMINISTRATIVO .....	3
1.1.1 PREVISION .....	4
1.1.2 PLANEACION .....	5
1.1.3 ORGANIZACIÓN .....	6
1.1.4 INTEGRACION .....	8
1.1.5 DIRECCION .....	9
1.1.6 CONTROL .....	10
1.2 CONCEPTO DE MANUAL .....	11
1.2.1 Clasificación de los manuales .....	12
1.2.2 Concepto de manual de procedimientos .....	18
1.2.3 Tipos de manuales de procedimientos .....	19
1.2.4 Objetivo del manual de procedimientos .....	19
1.2.5 Importancia de los manuales de procedimientos .....	20
1.2.6 Contenido .....	22
1.2.7 Elaboración de un manual de procedimientos .....	27
1.2.8 Métodos de implantación del manual de procedimientos .....	32
1.2.9 Revisión y actualización de los manuales de procedimientos .....	34

**CAPITULO II**  
**GENERALIDADES DE LOS IMPUESTOS**

2.1	Antecedentes de los impuestos .....	37
2.2.1	Legalidad de los impuestos .....	38
2.2.2	Clasificación y concepto de contribuciones .....	40
2.2.3	Jerarquía de las leyes fiscales en México .....	41
2.2.4	Definición de Impuesto Sobre la Renta .....	43
2.2.5	Elementos del Impuesto Sobre la Renta .....	43
2.6.1	Sujetos del Impuesto Sobre la Renta .....	43
2.6.2	Base .....	44
2.6.3	Tarifa .....	44
2.6.4	Tasa .....	44
2.7	CLASIFICACION DE PRSONA FISICA Y MORAL .....	44
2.7.1	Persona Moral .....	44
2.7.2	Persona física .....	45

**CAPITULO III**  
**PERSONAS FISICAS DEL REGIMEN INTERMEDIO CON ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES, PARA EFECTOS DE ISR.**

3.1	REQUISITOS PARA PERTENECER AL REGIMEN INTERMEDIO .....	48
3.2	OBLIGACIONES DEL REGIMEN INTERMEDIO .....	49
3.2.1	Solicitar inscripción de su registro federal de contribuyente .....	49
3.2.2	Llevar y conservar contabilidad .....	50
3.2.3	Presentar declaraciones de pagos provisionales de I.S.R. ....	52
3.3	INGRESOS .....	54
3.3.1	Máquinas registradoras .....	54
3.3.2	Acumulación del ingreso .....	56
3.4	DEDUCCIONES AUTORIZADAS .....	59

3.5	DEDUCCIONES PERSONALES .....	61
3.6	GASTOS NO DEDUCIBLES .....	62
3.7	DETERMINACION DEL PAGO PROVISIONAL .....	65
3.8	5% A ENTIDADES FEDERATIVAS .....	67
3.9	DECLARACION ANUAL .....	69

## **CAPITULO IV**

### **CASO PRACTICO**

4.1	ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	74
4.2	Distribución del manual .....	114
4.3	Implantación .....	114
4.4	Revisión y Actualización .....	114
 <b>Conclusiones</b> .....		 115
 <b>Bibliografía</b> .....		 116

**OBJETIVO:**

Implementar un manual de procedimientos en un despacho contable para la correcta determinación del Impuesto Sobre la Renta y presentación de la declaración correspondiente ante el S.A.T. (Servicio de Administración Tributaria), del régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales.

**HIPOTESIS:**

Si se elabora un manual de procedimientos en un despacho contable para la determinación del Impuesto Sobre la Renta de personas físicas del régimen intermedio, aumentará la eficiencia del personal de nuevo ingreso en la obtención de manera correcta y oportuna la contribución correspondiente.



## INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación tiene la finalidad de elaborar e implementar un manual de procedimientos, para la determinación del I.S.R. de las personas Físicas del Régimen intermedio 2005, en un despacho contable.

La elaboración e implementación del manual de procedimientos se desarrolla de manera didáctica y específica para determinar el Impuesto Sobre la Renta de personas físicas del régimen intermedio.

Para lograr el objetivo, es necesario conocer el proceso administrativo, que es la base para administrar cualquier organización, los manuales de procedimientos ayudan a las organizaciones a obtener mejores resultados y eficiencia del personal.

Analizaremos el régimen intermedio para entender de manera simple los requisitos que marcan las leyes fiscales para determinar el I.S.R., como se clasifican, cuales son los requisitos fiscales, sus deducciones, que documentación se necesita, fechas de presentación, todos estos aspectos quedarán expuestos en el presente trabajo de investigación.

El manual permitirá establecer el procedimiento para la determinación del impuesto sobre la renta de personas físicas régimen intermedio con actividades empresariales para no incurrir en errores u omisiones que son sancionados por la autoridad fiscal, ocasionando problemas tanto para el contribuyente como para la fuente de trabajo.

En el último capítulo se expondrá una propuesta del manual de procedimientos para un despacho contable.

# C A P I T U L O

## I

### **PROCESO ADMINISTRATIVO Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

En este capítulo mencionaremos el proceso administrativo, por considerarlo parte fundamental para entender la manera de utilizar el manual de procedimientos.

El proceso administrativo se emplea en cualquier organización, ya sea de bienes o servicios, que necesitan administrarse para alcanzar objetivos y ser competitiva, ya que nos permite evaluar y realizar previsiones en función de políticas, secuencias de operaciones y tiempos requeridos.

Es importante la participación del personal, para que en conjunto se logre conseguir los objetivos comunes.

## 1.1 PROCESO ADMINISTRATIVO

Podemos definir que el proceso administrativo es el conjunto de funciones que se unen para lograr objetivos comunes en una organización.

Reyes Ponce divide el proceso administrativo en dos fases la mecánica y la dinámica como lo muestra la siguiente tabla.

<b>Fase</b>	<b>Elemento</b>	<b>Etapa</b>
A: MECANICA	1.- Previsión	Objetivos Investigaciones Cursos alternativos
	2.- Planeación	Políticas Procedimientos Programas, Pronósticos, Presupuestos
	3.- Organización	Funciones Jerarquías Obligaciones
B: DINAMICA	4.- Integración	Selección Introducción Desarrollo Integración de las cosas
	5.- Dirección	Autoridad Comunicación Supervisión
	6.- Control	Su establecimiento Su operación Su interpretación

## **Donde la fase mecánica se divide en 3 elementos**

Previsión: responde a la pregunta ¿que puede hacerse?

Planeación: responde a la pregunta ¿que se va a hacer?

Organización: responde a la pregunta ¿cómo se va a hacer?

### **1.1.1 PREVISION**

Idea de cierta anticipación de acontecimientos y situaciones futuras, que la mente humana es capaz de realizar.

El autor Reyes Ponce define a la previsión como “el elemento de la administración en el que, con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar objetivos de esa misma empresa”<sup>1</sup>

Para hacer previsiones es indispensable:

- ◇ Fijar los objetivos o fines que se persiguen.
- ◇ Investigar los factores, positivos y negativos, que nos ayudan u obstaculizan de alguna manera en la búsqueda de los objetivos.
- ◇ Coordinar los distintos medios en diversos cursos alternativos de acción, que nos permitan escoger alguno de ellos como base de nuestros planes.

---

<sup>1</sup> Reyes Ponce Agustín. Administración de empresas. 1ª parte. Pág. 101

## 1.1.2 PLANEACION

En la etapa de previsión se fijaron los objetivos, en la etapa de la planeación se formulará el curso concreto a seguir mediante la aplicación de políticas, procedimientos y programas.

Planear es una parte importante como anteriormente lo mencionamos ¿qué se va a hacer?

### **Etapas:**

Políticas: son orientadas a la acción y dejar la toma de decisiones a los jefes.

Procedimientos: los pasos a seguir en las diferentes áreas de una empresa ya sean por manuales, diagramas, o programas para lograr un resultado.

Programas: fijación de tiempos, costos, pronósticos.

Los pasos importantes son los siguientes:

- ◇ La eficiencia, obra de orden, no improvisación.
- ◇ Así como en la parte dinámica, lo central es dirigir, en la mecánica el centro es planear, se necesita primero hacer planes sobre la forma como esa acción habrá de coordinarse.
- ◇ El objetivo no se realizaría si los planes no lo detallaran, para que pueda ser realizado íntegramente y eficazmente, la planificación afina y corrige la previsión.
- ◇ Todo plan tiende a ser económico.
- ◇ Todo plan es imposible si no se compara con un plan previo.

Podemos decir que la planeación sirve para formular planes, y representarlos, explicarlos, discutirlos, mediante las siguientes técnicas:

- Manual de objetivos y políticas, departamentales:  
Sirven para explicar los objetivos, empleando políticas para poder alcanzarlos.
- Diagramas de procesos y de flujo:  
Sirve para mejorar o explicar un procedimiento, basado en los estudios de movimientos.
- Programas:  
Sirve para explicar presupuestos financieros y pronósticos.

### **1.1.3 ORGANIZACION**

La organización es la última de la fase mecánica, y es la parte importante porque es el punto de enlace entre la fase mecánica y la fase dinámica, es decir entre lo que debe ser y lo que es.

Es la que le da sentido a la previsión y planeación, por medio de funciones asignadas a cada persona, para lograr un objetivo o meta trazada.

Nuestro autor la define como: “la estructuración técnica de las relaciones que deben de existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.”<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Reyes Ponce Agustín. Administración de empresas. Pág. 212

La organización estructura como deben ser las funciones, jerarquías, y actividades de cada puesto.

Los principios de la fase de la organización nos permitirán establecer las funciones, jerarquías y actividades, estos principios se explican a continuación:

- **Especialización.** Este principio explica que sí a un empleado se le asigna una actividad limitada y concreta, es decir en cuanto más se divide el trabajo, se obtendrá mayor eficiencia, precisión y destreza.
- **Unidad de Mando.** Este principio indica la necesidad de que un empleado no reciba órdenes, sobre una misma materia, de dos jefes. Con lo que se concluye que para cada subordinado debe existir un solo jefe.
- **Equilibrio de Autoridad-Responsabilidad.** Debe de precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico y al mismo tiempo deberá establecerse la autoridad correspondiente. No debemos olvidar que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte.
- **Equilibrio de Dirección-Control.** Este principio explica que a cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de controles adecuados, para asegurar la unidad de mando.

A continuación se presentan las reglas para la división de funciones y unidades de organización:

- a) Teniendo en cuenta los objetivos y planes que se pretenden realizar, debe hacerse, ante todo, una lista escrita de todas las funciones que para esa empresa se consideren, deben establecerse en el primer orden jerárquico.
- b) Deben definirse o precisarse en forma sencilla cada una de las funciones listadas.



- c) Para cada una de las funciones del primer nivel se procede de igual forma, hasta establecer todas las funciones que deben existir en el segundo nivel jerárquico dentro de cada departamento o división.
- d) Repetir las operaciones anteriormente indicadas, hasta alcanzar los últimos niveles dentro de cada uno de los departamentos.

#### 1.1.4 LA INTEGRACION

Como la organización, la integración también forma parte del enlace entre la fase mecánica y la dinámica, la integración nos servirá para tener los elementos necesarios para llevar a cabo los objetivos previstos y planeados en la fase mecánica.

Nuestro autor define que: “Integrar es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social”.<sup>3</sup>

La integración responde a la pregunta de ¿Con qué se va a Hacer?

##### **Integración de personas.**

\* **Reclutamiento:** seleccionar personas extrañas a la empresa, por medio de fuentes de abastecimiento como: sindicato, escuelas, agencias de colocaciones, para ocupar un puesto.

\* **Selección:** Tiene la finalidad de escoger entre las personas seleccionadas, de acuerdo con aptitudes requeridas, por medio de una entrevista, pruebas psicotécnicas o prácticas, encuestas y examen médico.

\* **Introducción.** Adaptar a la persona seleccionada al ambiente laboral de la empresa.

\* **Capacitación y desarrollo.** Capacitar a la persona para incrementar sus cualidades.

---

<sup>3</sup> Reyes Ponce Agustín. Administración de empresas, 1ª parte. Pág.256

### 1.1.5 DIRECCION.

Es en esta etapa donde se impulsa, coordina y vigila que los planes establecidos en la previsión y planeación se realicen de modo más eficaz.

“Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente, ya, con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.”<sup>4</sup>

**Las etapas que comprende la Dirección son:**

- Ø **Autoridad.** Es el elemento principal y se debe de estudiar cómo delegarla y cómo ejercerla.
- Ø **Comunicación.** Lleva información de los elementos que deben de conocerse, desde el Director hacia los demás departamentos.
- Ø **Supervisión.** Consiste en ver que las cosas se realizan de acuerdo a lo planeado y mandado.

**Técnicas de la Dirección.** Existen determinados medios que ayudan a mandar con más eficacia entre los cuales destacan:

- ◇ Disciplina positiva.
- ◇ Las recompensas.
- ◇ Disciplina negativa.
- ◇ Calificación de los trabajadores.
- ◇ Sistemas de sugerencias.
- ◇ Sistema de quejas.
- ◇ Entrevistas.

---

<sup>4</sup> Reyes Ponce Agustín. Administración de empresas 1ª parte. Pág. 305

### 1.1.6 CONTROL.

El control es el último elemento del proceso administrativo, nos permitirá medir todos los resultados obtenidos. El control está presente dentro de todas las etapas del proceso administrativo.

De acuerdo al autor Maddock. “Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”.<sup>5</sup>

**Las etapas que comprende el control son:**

- Ø **Establecimiento de los medios de control.** Es la base de todo control y sin el establecimiento es imposible realizar la comparación.
- Ø **Operaciones de recolección y concentración de datos.** Esta es una función atribuida a los técnicos especialistas.
- Ø **Interpretación y valoración de los resultados.** Esta es una de las funciones del administrador con ayuda del técnico.

#### **Técnicas del Control.**

No debe de olvidarse que algunas técnicas de planeación, son a la vez medios de control. Por ejemplo programas y presupuestos.

Las principales áreas de control son:

---

<sup>5</sup> Citado por Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas 1ª parte. Pág. 355

- ◇ Controles de ventas.
- ◇ Controles de producción.
- ◇ Controles financieros y contables.
- ◇ Control de la calidad de la administración.
- ◇ Controles generales.

Como ya observamos es necesario el conocimiento de las etapas del proceso administrativo porque nos permitirá aplicar cada una de estas etapas en la elaboración e implantación del manual de procedimientos. Con el establecimiento de procedimientos podremos simplificar las funciones y así tener mayor eficiencia.

Los procedimientos son fundamentales para planear adecuadamente, por lo que es necesario que se conozcan los manuales de procedimientos.

## **1.2 CONCEPTO DE MANUAL**

Los manuales son una herramienta que permite a cualquier organización normar su operación, para lograr un crecimiento con solidez y estabilidad.

Por lo tanto analizaremos el objetivo que se persigue con los manuales, así como su importancia y procedimiento de elaboración.

Analizaremos la definición de algunos autores para obtener una idea acerca de los manuales.

Joaquín Rodríguez Valencia define el concepto como “Un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. 2ª. Edición. Pág. 57

George R. Ferry. “Es un registro escrito de la información y de las instrucciones que se relacionan y pueden utilizarse para guiar los esfuerzos de los empleados de una empresa”<sup>7</sup>

Por lo que podemos decir que un manual es “una carpeta de fácil manejo, con una serie de elementos administrativos y políticas que sirven para orientar a personas de una organización de manera ordenada y secuencial, para desarrollar determinada función.”

### **1.2.1 CLASIFICACION DE LOS MANUALES.**

Cada empresa tiene la necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina de acuerdo al propósito que se persigue.

La clasificación más común de los manuales es:

- Ø Por su contenido. La cual se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias.
- Ø Por función específica. Esta se refiere a una función operacional específica a tratar.
- Ø Por su ámbito de aplicación. Esta clasificación se refiere a la elaboración de manuales con una cobertura mayor o menor de acuerdo con las necesidades de las organizaciones.

---

<sup>7</sup> Terry, George R. Administración y control de oficinas. 3ª. Edición. Pág.740.

En el siguiente cuadro encontraremos la clasificación y la clase de manuales que existen:

CLASIFICACIÓN		CLASES
Por su contenido		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de historia del organismo.</li> <li>• Manual de organización.</li> <li>• Manual de políticas.</li> <li>• Manual de procedimientos.</li> <li>• Manual de contenido múltiple (cuando se trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización)</li> <li>• Manual de adiestramiento o instructivo.</li> <li>• Manual técnico.</li> </ul>
Por función específica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de producción.</li> <li>• Manual de compras.</li> <li>• Manual de ventas.</li> <li>• Manual de finanzas.</li> <li>• Manual de contabilidad.</li> <li>• Manual de crédito y cobranza.</li> <li>• Manual de personal.</li> <li>• Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones)</li> </ul>
Por su ámbito de aplicación.	General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual general de Organización.</li> <li>• Manual general de procedimientos.</li> <li>• Manual general de políticas.</li> </ul>
	Específico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual específico de reclutamiento y selección.</li> <li>• Manual específico de auditoría interna.</li> <li>• Manual específico de políticas de personal.</li> <li>• Manual específico de procedimiento de tesorería.</li> </ul>

Fuente: cómo elaborar y usar los manuales administrativos, de Joaquín Rodríguez Valencia, Pág., 62.

Para obtener una mayor comprensión de esta clasificación de los manuales, resaltaremos las características más sobresalientes de cada uno de ellos.

**De acuerdo a su contenido:**

- Ø **Manual de historia.** Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo, sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión, y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.
- Ø **Manual de organización.** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- Ø **Manual de políticas.** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permitirá:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Pueden elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

- Ø **Manual de procedimientos.** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía de (cómo hacer las cosas) trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implantación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.
- Ø **Manual de contenido múltiple.** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manual.
- Ø **Manual de adiestramiento o instructivo.** Estos manuales explican las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos.
- Ø **Manual Técnico.** Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función.

**De acuerdo a su función específica:**

- Ø **Manual de producción.** Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación, es decir, fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.



- Ø **Manual de compras.** El proceso de compras debe de estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de compras, los métodos a utilizar que afectan sus actividades. Este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.
- Ø **Manual de ventas.** Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (política de ventas, procedimientos, controles, etc.) Y de un reconocimiento oficial a la importancia de la contribución que puede esperarse de la fuerza de ventas. Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- Ø **Manual de Finanzas.** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización estén logrando con manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- Ø **Manual de contabilidad.** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas de personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera entre otros.
- Ø **Manual de crédito y cobranzas.** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están las siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros.
- Ø **Manual de personal.** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

- Ø **Manual general de organización.** Este es producto de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

### **De acuerdo al ámbito de aplicación.**

A continuación se resaltarán las características más relevantes:

- Ø **Manual general de organización.** “También es usual que un manual no trate un área de actividad exclusivamente, sino que aborde dos o más áreas específicas. Así, si bien puede haber manuales de organización, de políticas o de procedimientos de venta, también hay manuales de organización de toda la empresa. Puede darse el caso de una empresa que tenga un solo manual general, que abarque todos los aspectos mencionados para los diferentes tipos de manuales.”<sup>8</sup>
- Ø **Manual general de procedimiento.** Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.
- Ø **Manual general de políticas.** Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.
- Ø **Manual específico de reclutamiento y selección.** Se refiere a una parte de un área específica personal. Y contiene la definición uniforme de reclutamiento y selección de personal en una organización.
- Ø **Manual específico de auditoría interna.** Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refieren a la auditoría interna, en forma particular.

---

<sup>8</sup> Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y organización de empresas. 8ª Edición. Pág. 384.

- Ø **Manual específico de políticas de personal.** Este se enfoca a definir “políticas”, pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientaciones respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.
- Ø **Manual específico de procedimientos de tesorería.** Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo; por ejemplo, ingreso a caja, pago a proveedores, etc.

Para concluir este punto es necesario resaltar que los manuales se pueden combinar, esto va a depender de las necesidades de cada empresa.

### **1.2.2 CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Como ya habíamos mencionado es: “Un documento por el cual se guiará al personal de una manera analítica para realizar una función por medio de una secuencia lógica y cronológica, para realizar de forma eficiente las actividades de una organización”.

Al manual de procedimientos también se le conoce como: manual de operación, de rutinas de trabajo, de trámite y métodos de trabajo.

### 1.2.3 TIPOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Los manuales de procedimientos pueden clasificarse de la siguiente manera:

◇ Por sus características	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manuales de procedimientos de oficina.</li><li>○ Manuales de procedimientos de fábrica.</li></ul>
◇ Por su ámbito de aplicación y alcances	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Manual de procedimientos general.</li><li>○ Manual de procedimientos específico.</li></ul>

- Ø **Los manuales de procedimientos de oficina.** Se refieren a tareas y trabajos individuales, por ejemplo: cómo operar una máquina de contabilidad.
- Ø **Los manuales de procedimientos de fábrica.** Se refieren también a tareas y trabajos individuales pero su aplicación será por ejemplo: cómo manejar un equipo calcinador.
- Ø **Los manuales de procedimientos generales.** Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.
- Ø **Los manuales de procedimientos específicos.** Contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos.

### 1.2.4 OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

A continuación se presentarán los objetivos principales que se persigue con la elaboración de los manuales de procedimientos:

- Ø Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Ø Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Ø Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.

- ∅ Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- ∅ Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad orgánica.
- ∅ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- ∅ Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- ∅ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- ∅ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ∅ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- ∅ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

### **1.2.5 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

La importancia del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para que han de realizarse.

La importancia de los manuales de procedimientos también radica en los beneficios que nos proporcionan a continuación mencionaremos los más reconocidos:

- ◇ “Reducción de gastos generales.
- ◇ Control de actividades.
- ◇ Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos.
- ◇ Sistematización de actividades.

- ◇ Adiestramiento.
- ◇ Guía de trabajo a ejecutar.
- ◇ Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.
- ◇ Auditoria administrativa de políticas, procedimientos y controles.”<sup>9</sup>

A continuación se describirán de manera breve los beneficios anteriormente mencionados:

- Ø **Reducción de gastos generales.** En la fase de elaboración de un manual de procedimientos, se lleva a cabo una revisión de las funciones, formas, registros e informes que se realizan y procesan en cada departamento que interviene en el sistema que se estudia. Como consecuencia de lo anterior, al descubrirse un instrumento de trabajo que no tenga relación alguna de las funciones autorizadas, lo más seguro es que se haya encontrado algo que se está haciendo sin necesidad. La acción correctiva de este caso se traduce en una reducción de gastos generales en la realización del sistema.
- Ø **Control de actividades.** Durante la revisión se puede descubrir una función que no esté relacionada con algún instrumento de trabajo o que estos sean inadecuados. En este caso, se ha encontrado algo que no se hace y que debería hacerse, al establecerse recomendaciones que garanticen que las actividades se realizan dentro los lineamientos establecidos por la dirección; se está ejerciendo, de hecho un control de las actividades necesarias y autorizadas en menor tiempo y a costo reducido.
- Ø **Sistematización de actividades.** La sistematización se refiere a fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa.

---

<sup>9</sup> Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y organización de empresas. 8ª Edición. Pág. 392

- Ø **Adiestramiento.** Con el establecimiento de manuales de procedimientos es indudable que se realiza en menor tiempo y por lo tanto con un costo menor.
- Ø **Guía del trabajo a ejecutar.** Este beneficio tiene que ver con que el manual de procedimientos lo puede consultar tanto el personal directivo como el operativo de forma cotidiana y proporcionará los pasos a seguir para el logro de determinada actividad.
- Ø **Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.** Considerando que haya una consulta frecuente del manual de procedimientos y apego a su contenido, esto estimulará un mejoramiento de las operaciones, especialmente cuando al personal de supervisión se le solicita que recomiende un cambio en los procedimientos, si su experiencia indica que las instrucciones vigentes contenidas en el manual son impracticables.
- Ø **Auditoría administrativa de políticas, procedimientos y controles.** El trabajo de auditoría administrativa invariablemente es más efectivo, y se realiza con mayor facilidad y prontitud cuando se cuenta con manuales de procedimientos que guíen a quienes se encargan de dicho trabajo.

### **1.2.6 CONTENIDO.**



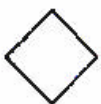




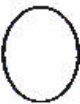
El manual de procedimientos deberá contener los elementos estrictamente necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables; el volumen de un manual de procedimientos crece a medida de que aumentan las dimensiones de la empresa y la complejidad de su estructura organizacional.

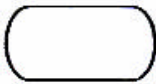
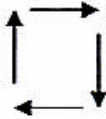


No existe una fórmula única sobre los elementos que deben de aparecer en el manual de procedimientos, a continuación presentaremos el contenido que pueden tener los manuales de procedimientos de acuerdo al criterio del autor Franklin Fincowsky:

- Ø **Identificación.** Este documento incorpora la siguiente información:
  - \* Logotipo de la organización.
  - \* Nombre oficial de la organización.
  - \* Denominación y extensión (general o específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
  - \* Lugar y fecha de elaboración.
  - \* Número de revisión (en su caso).
  - \* Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
  - \* Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o línea diagonal.
- Ø **Índice o contenido.** Es la relación de los capítulos que forman parte del documento.
- Ø **Prólogo y/o Introducción.** Es la exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.
- Ø **Objetivo (s) de los procedimientos.** Consiste en la explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Ø **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.** Se refiere a la esfera de acción que cubren los procedimientos.
- Ø **Responsables.** Unidades administrativas y / o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- Ø **Políticas o normas de operación.** En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos.



- Ø **Concepto (s).** Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
- Ø **Procedimiento (descripción de las operaciones).** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.
- Ø **Formularios o impresos.** Son las formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que implique su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.
- Ø **Diagramas de Flujo.** La técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina “Diagramas de Flujo” Estos son idóneos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento.  
Los diagramas de flujo muestran las unidades administrativas que intervienen en un procedimiento (Procedimiento general), a los puestos que intervienen (Procedimiento detallado). Cada operación o paso descrito puede indicar además, el equipo que se utilice en cada caso. Se utilizan principalmente en el análisis de los procedimientos, sin embargo presentados en forma sencilla y accesible en el manual, proporcionan una descripción sintética de conjunto, que facilita la comprensión de los mismos.

SÍMBOLO	REPRESENTA	DESCRIPCIÓN
	OPERACIÓN	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	DISPARADOR	Indica el inicio de un procedimiento; contiene el nombre de éste o el de la unidad administrativa donde da inicio.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	ARCHIVO	Representa un archivo común y corriente de la oficina.
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja, en la que continúa el diagrama de flujo.
	TECLADO EN LINEA	Representa el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a una computadora u obtenerla de ella.
	CINTA MAGNÉTICA	Indica cualquier tipo de cinta magnética que se emplee en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento.
	LÍNEA DE COMUNICACIÓN	Representa la transmisión de información de un lugar a otro mediante línea telefónica, telegráfica, de radio, etc.
	CONECTOR	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

	<b>TERMINAL</b>	Indica el inicio o terminación del flujo que puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN</b>	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>CAPTURA DE DATOS</b>	Representa cualquier tipo de captura de datos que se utilice en el procedimiento.
	<b>NOTA ACLARATORIA</b>	No forma parte del diagrama de flujo, se emplea para dar una explicación sobre una operación."

- Ø **Glosario de Términos.** Consiste en elaborar una lista de conceptos de carácter relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

### 1.2.7 ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Para poder llevar a cabo la elaboración de un manual de procedimientos es necesario realizar cada una de las etapas que a continuación se indican:

- ◇ Propuesta técnica.
- ◇ Programa de trabajo.
- ◇ Presentación del Proyecto a las áreas competentes.
- ◇ Obtención de la información.
- ◇ Integración de la información.
- ◇ Análisis de la información.
- ◇ Validación de la información.
- ◇ Elaboración de informe de resultados.
- ◇ Presentación del manual, para su aprobación.
- ◇ Distribución del manual.

A continuación se explicará en que consiste cada una de estas etapas:

Ø **Propuesta técnica.** Una propuesta debe incluir lo siguiente:

- ◇ Antecedentes: recuento de los manuales o esfuerzos análogos preparados con anterioridad.
- ◇ Naturaleza: tipo de manual que se pretende realizar.
- ◇ Justificación: demostración de la necesidad de efectuarlo en función de las ventajas que ello reportará a la organización.
- ◇ Objetivos: logros que se pretenden alcanzar.
- ◇ Acciones: iniciativas o actividades necesarias para su consecución.
- ◇ Resultados: beneficios que se esperan obtener en cuanto a mejorar el funcionamiento de la organización, sus productos y/o servicios, clima organizacional y relaciones con el entorno.

- ◇ Alcance: área de aplicación que cubre el estudio en términos de ubicación en la estructura orgánica y/o territorial.
- ◇ Recursos: requerimientos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para desarrollarlo.
- ◇ Costo: estimación global y específica de recursos financieros que demanda su ejecución.
- ◇ Estrategia: ruta fundamental necesaria para orientar los cursos de acción y asignación de recursos.
- ◇ Información complementaria: material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.

Una vez realizada la propuesta técnica para la elaboración del manual se recomienda realizar un programa de trabajo, el cual nos servirá de guía en la elaboración, en el programa de trabajo se debe especificar:

**∅ Programa de trabajo:**

- ◇ Identificación: nombre del manual.
- ◇ Responsable (s): unidad o grupo que tendrá a su cargo la implantación del manual.
- ◇ Area (s): universo bajo estudio.
- ◇ Clave: número progresivo de las actividades estimadas.
- ◇ Actividades: pasos específicos que tiene que darse para captar la información.
- ◇ Fases: definición del orden secuencial para realizar las actividades.
- ◇ Calendario: fechas asignadas para el inicio y terminación de cada fase.
- ◇ Representación gráfica: descripción del programa en cuadros e imágenes.
- ◇ Formato: presentación y resguardo del programa de trabajo.
- ◇ Reporte de Avance: seguimiento de las acciones.
- ◇ Periodicidad: espacio de tiempo dispuesto para informar avances.

Ø **Presentación del Proyecto a las áreas competentes.** El proyecto del manual se debe de presentar a:

- ◇ Área (s) que intervendrá (n) directamente en su aplicación, por lo cual tienen la obligación de conocer el proyecto en forma detallada.
- ◇ Áreas afectadas por la implantación del proyecto, ya que tendrán que cambiar o adecuarse.
- ◇ Área responsable del manejo de los recursos económicos, para cuantificar el costo del proyecto en forma más específica.
- ◇ Al responsable de su autorización.

Ø **Obtención de la información.** En la obtención de la información es importante considerar los siguientes aspectos:

- ◇ Capacitación del personal. Se debe de dar a conocer al personal participante: el objetivo que se persigue, métodos de trabajo adoptados, calendarización de actividades, documentos que se emplearán (cuestionarios, etc.), responsables del proyecto, unidades administrativas involucradas, inventarios de información a captar y distribución del trabajo a cada persona.
- ◇ Recopilación de la información. Para recabar la información se pueden utilizar cuatro técnicas:

⇒ Investigación Documental: la cual permite la selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

⇒ Consulta a sistemas de información: Este mecanismo permite recabar información mediante el acceso a sistemas computacionales que nos servirán para estructurar el manual.

⇒ Encuestas: mediante la utilización de cuestionarios y entrevistas.

⇒ Observación directa: este recurso puede ser empleado cuando el analista se localiza físicamente en lugar donde se llevará a cabo la observación de los hechos a describir.

∅ **Integración de la información.** Una vez que se cuenta con la información de las áreas involucradas en el estudio, se debe de ordenar los datos para poder realizar su análisis, la información se ordenará de forma electrónica y documental.

∅ **Análisis de la información.** Un enfoque muy eficaz en el momento del análisis de los datos consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionamientos fundamentales:

- ◇ ¿Qué trabajo se hace?
- ◇ ¿Para qué se hace?
- ◇ ¿Quién lo hace?
- ◇ ¿Cómo se hace?
- ◇ ¿Con qué se hace?
- ◇ ¿Cuándo se hace?

∅ **Validación de la información.** La información verificada de cada área o unidad administrativa debe presentarse a la persona entrevistada para que firme de conformidad.

∅ **Elaboración de informe de resultados.** Para entregar los resultados del estudio es necesario elaborar un informe, en el cual se expondrán las razones por las cuales se realizó el proyecto y la información estratégica del proyecto, lo cual servirá a la alta dirección para la correcta toma de decisiones.

- Ø **Presentación del manual para su aprobación.** Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto deberá someterlo a las instancias pertinentes para su aprobación.

La presentación del manual se realizará:

- ◇ A los niveles directivos.
- ◇ Al órgano de gobierno. ( consejo de administración o equivalente)
- ◇ A otros niveles jerárquicos.

La presentación del manual debe estar acompañada de un documento síntesis, el cual puede tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Ø **Introducción.** Breve descripción de las causas que generaron la necesidad de preparar el manual, los mecanismos de coordinación y participación de empleados para su desarrollo, así como los propósitos y explicación general acerca de su contenido.
- Ø **Análisis de la estructura organizacional.** Exposición de la génesis y desarrollo de la organización, es decir los cambios, sucesos de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de preparar el manual.
- Ø **Diagnóstico de la situación actual.** Definición de las causas y/o problemas que originaron el estudio y que justifican los cambios o modificaciones que se proponen en el manual.
- Ø **Propuestas de mejoramiento.** Presentación de alternativas de acción para la organización, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios, así como los resultados que se espera obtener con el manual.
- Ø **Estrategia de implantación.** Explicación de los pasos sucesivos o etapas previstas para poner en práctica el manual y las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de él. Asimismo, la forma en que se efectuarían los cambios previendo los factores sobresalientes de actuación de las áreas, unidades, mecanismos y funcionarios involucrados en el esfuerzo.



- Ø **Seguimiento, control y evaluación.** Precisión de los mecanismos de información, proceso de control y evaluación, así como los criterios y medidas que podrán tomarse en cada caso.
- Ø **Distribución del manual.** El líder del proyecto debe de distribuir el manual, de acuerdo a los recursos económicos y tecnológicos con que cuente la organización. Las formas de distribución de los manuales son: a través de cursos, a través de algún programa o paquete de cómputo y a través de entrega documental.

### 1.2.8 METODOS DE IMPLANTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

“La implantación del manual de procedimientos representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogenizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.”<sup>10</sup>

- Ø **Método instantáneo.** Generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales proviene de los más altos niveles de la estructura de una organización, lo cual confiere una validez casi obligatoria. También se adopta cuando la organización es nueva, si no se involucra a un número amplio de unidades administrativas, si es relativamente sencillo, si no implica un gran volumen de funciones, sistemas u operaciones, o si en la organización existe una sólida infraestructura administrativa.

---

<sup>10</sup> Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura.  
1ª Edición. Pág. 178

- Ø **Método del proyecto piloto.** Esta forma de implantación implica aplicar el contenido de manual en sólo una parte de la organización, con la finalidad de medir los resultados que ello genera. El beneficio que puede aportar radica en que permite realizar cambios en una escala reducida, llevando a cabo cuantas pruebas sean necesarias para determinar la viabilidad de la propuesta. Una probable desventaja de este método es que no siempre es posible asegurar que lo que es válido para una parte del todo lo es también para las partes restantes, además de que para los proyectos piloto se destinan recursos y una atención especial que no puede ampliarse a toda la organización. Asimismo, la actitud del personal en una prueba piloto no es la misma, ya que se tiene conocimiento de que no es un proyecto totalmente aceptado.
- Ø **Método de implantación en paralelo.** Cuando se trata de manuales de amplia cobertura, que implican el manejo de mucha información o de carácter estratégico, un volumen considerable de recursos o para garantizar la seguridad de todo un sistema de trabajo, se emplea este método que implica la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como de las que se van a implantar. Esto permite efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.  
Este método permite atender con tranquilidad cualquier inconveniente, lo que elimina la presión del personal inmerso con la consecuente reducción del margen de error.

En los casos en que el mismo personal que se encarga de las condiciones tradicionales sea el que va a tener bajo su responsabilidad la implantación de las contenidas en el nuevo manual, se recomienda la programación de periodos especiales de trabajo en paralelo, procurando que no se afecte el funcionamiento normal del trabajo.

Es recomendable emplear este método sólo en aquellos casos en que el nuevo manual incluya información que pueda descontrolar al personal de la organización, o a los clientes y/o usuarios, hasta el momento en que exista la seguridad de que se han eliminado todas las fallas.

- ∅ **Método de implantación parcial o por aproximaciones sucesivas.** Este método, de gran utilidad para implantar manuales que implican modificaciones sustanciales a la operativa normal, consiste en seleccionar parte de su contenido o de áreas específicas para introducir los cambios sin causar grandes alteraciones, y dar el siguiente paso sólo cuando se haya consolidado el anterior, lo que permite un cambio gradual y controlado.
- ∅ **Combinación de métodos.** Consiste en el empleo de más de un método para implantar un manual en función de los requerimientos técnicos de su contenido.

### **1.2.9 Revisión y actualización de los manuales de procedimientos.**

“Las tres características básicas de los manuales son legibilidad, referencia y revisiones. Mucho énfasis se da a lo último -revisión-.

Para ayudarse al mantenimiento del manual, una práctica excelente es averiguar lo que piensan de él sus usuarios. Por ejemplo si creen que sea:

1. Legible ¿redacción y formato de estilo efectivo, con una impresión que sea de fácil lectura?
2. Ilustrados ¿tiene ilustraciones cuando se necesitan y tiene él suficiente detalle?
3. Prácticos ¿están adecuadamente titulados, se dan las instrucciones con claridad, hay suficiente cobertura de material y tiene un índice adecuado?
4. Modernos ¿es atractiva su apariencia y está al día su contenido?”<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Terry, George R. Administración y control de oficinas. 3ª Edición. Pág. 750

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- ◇ Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- ◇ Establecer un calendario para la actualización del manual.
- ◇ Designar un responsable para la atención de esta función.

Los manuales de procedimientos permiten tener un mejor control sobre las actividades que se desempeñan, sirven de guía y ayudan a la eficiencia de las operaciones, los conocimientos obtenidos acerca de los manuales de procedimientos nos permitirá tener los elementos necesarios para poder llevar a cabo la elaboración del manual.

# C A P I T U L O

## II

### GENERALIDADES DE LOS IMPUESTOS

## **2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LOS IMPUESTOS.**

En un principio, el impuesto aparecía como un don espontáneo, después como ruego soberano, mas tarde una petición de ayuda.

Como resultado se convirtió en una obligación impuesta, y por último en una imposición de oficio.

En la edad media los Impuestos no se pagaban con dinero, sino en especie (trabajo o con parte de la producción agraria). Se cobraba una parte de la producción agrícola a los terratenientes, con lo cual se alimentaba a trabajadores y militares.

Los servicios que daban los gobiernos, eran los de la defensa militar o la realización de obras públicas.

En México, al avanzar el movimiento de independencia, los insurgentes suprimen una gran cantidad de tributos a cargo de castas e indios, creando un ambiente de mayor flexibilidad.

Cuando se promulga la Constitución Política, en la cual se señala la obligación de los mexicanos a contribuir al mantenimiento del gasto público.

En 1921 se establece un impuesto extraordinario que se pagó por única vez.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta (establecida el 18 de marzo de 1925), se dividía en cuatro capítulos:

- 1.- Del ejercicio del comercio o industria.
- 2.- Del ejercicio de una profesión liberal, literaria, artística o innominada.
- 3.- Del trabajo, sueldo o salario.
- 4.- De la colocación de dinero o valores a réditos.

El impuesto se cubría en timbres o en efectivo y se permite la deducción de cargos familiares.

**En México gracias a las contribuciones, contamos con:**

Escuelas, hospitales, higiene, habitación, caminos, servicios públicos entre otros.

Es por eso que nuestro gobierno debe de simplificar la cobranza y la manera en que cada contribuyente debe de calcular sus contribuciones, siendo equitativa y proporcional.

## **2.2 LEGALIDAD DE LOS IMPUESTOS.**

La Ley Suprema de México es la **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos**, todas las leyes que se expidan, deberán sujetarse a sus principios fundamentales, de ahí surge el fundamento legal de las contribuciones. Donde menciona:

**Artículo 31.** “Son obligaciones de los mexicanos”: **Fracción IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado o Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes”.**

Además, la Constitución Política señala como una facultad del Congreso Federal imponer las contribuciones necesarias para cubrir el presupuesto.

**Artículo 73.** "El Congreso tiene facultades..." **fracción VII** "para imponer las contribuciones necesarias para cubrir el presupuesto"

Se deben considerar para las contribuciones los siguientes principios básicos:

**Legalidad:** Dispone que el Congreso de la Unión debe discutir y aprobar anualmente, durante su período ordinario de sesiones, las contribuciones que sean necesarias para cubrir el presupuesto de egresos, donde se concluye que los impuestos deben estar establecidos en una ley expedida por el Poder Legislativo.

**Proporcionalidad:** Las leyes tributarias, por mandato constitucional deben establecer cuotas, tasas ó tarifas progresivas que graven a los contribuyentes en función de su capacidad económica, afecten fiscalmente una parte justa y razonable de los ingresos.

**Equidad:** Por mandato constitucional, es una cualidad que consiste en contribuir a cada persona con lo que le corresponde.

**Igualdad:** A ningún contribuyente se le pueden aplicar leyes tributarias específicas, estas deben ser generales, iguales e impersonales.

**Seguridad jurídica:** Todos los contribuyentes tienen la certeza de que la contribución se determina y se aplica conforme a las leyes vigentes.

Al final de la fracción IV del artículo 31 se menciona: según dispongan las leyes, esto implica para ser exigible la contribución al gasto público, se deben establecer leyes, entre las que se encuentran:

Ley del Impuesto sobre la Renta

Ley de Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto al Activo



Código Fiscal de la Federación

### 2.3 CLASIFICACION Y CONCEPTO DE CONTRIBUCIONES.

El Código Fiscal de la Federación establece la clasificación de las contribuciones:

- I. Impuestos
- II. Aportaciones de Seguridad Social
- III. Contribuciones de Mejoras
- IV. Derechos

**IMPUESTOS.** El Código Fiscal de la Federación define la contribuciones que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica.

Podemos decir que los impuestos tienen la finalidad de obtener ingresos por medio de contribuciones, para satisfacer las necesidades del estado, grabando bienes y servicios por medio de la ley.

El autor Reyes Vera Ramón, los clasifica en:

- o **Impuestos Directos.** Son causados por las personas que ejecutan los actos o actividades gravados por la ley y no pueden trasladarlos, como el caso del Impuesto Sobre la Renta, en el cual cada contribuyente determina sus operaciones grabadas y entera el impuesto que le corresponda.
- o **Impuestos Indirectos.** “Son aquellos que el contribuyente puede trasladar a otra persona, ya que se aplica sobre el consumo de bienes y servicios como el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios entre otros”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Reyes Vera Ramón. Derecho Fiscal. Pág. 2

**APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.** Son las contribuciones establecidas a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

Podemos decir que son contribuciones que aportan las personas al Estado y por medio de ellas se benefician directamente de los servicios que otorga el Estado. (IMSS, Infonavit).

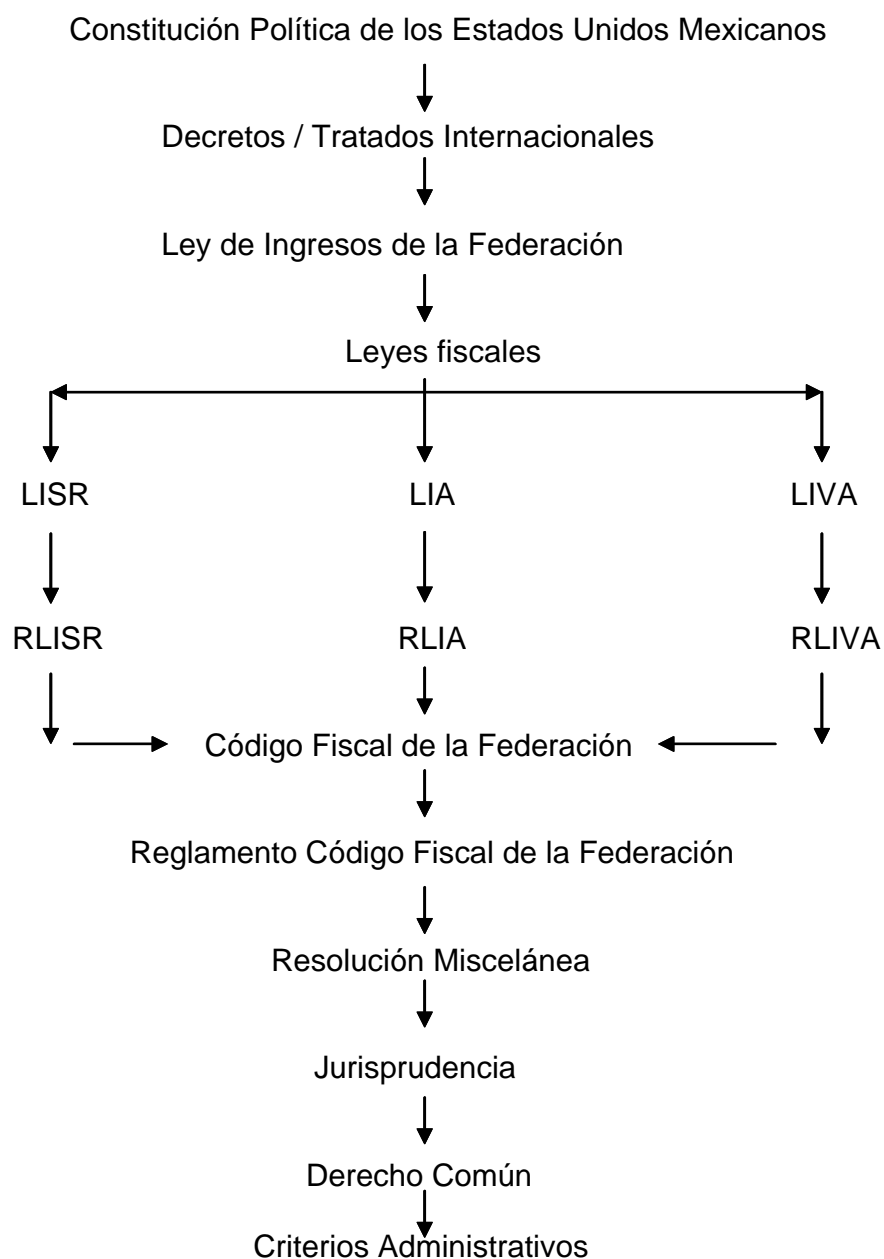
**CONTRIBUCIONES DE MEJORAS.** Son las establecidas a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

**DERECHOS.** Son las contribuciones establecidas por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

## **2.4 JERARQUIA DE LAS LEYES FISCALES EN MEXICO.**

La jerarquía en materia fiscal se rige en base a dos principios básicos, el de Supremacía y el de Preferencia; en base a lo anterior, puede establecerse la siguiente clasificación:

## Estructura de la jerarquía de las leyes en materia fiscal.<sup>2</sup>



<sup>2</sup> Sánchez Hernández, Mayolo. Derecho Tributario. 2ª Ed Pág. 29

De acuerdo a la jerarquía de las leyes fiscales en nuestro trabajo, nos enfocaremos a la Ley del Impuesto Sobre la Renta en específico al régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales.

## **2.5 DEFINICION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

Es un impuesto que no es transferible, sino de tributación directa, es decir, que afecta las utilidades o el patrimonio de una persona física o moral, como resultado de sus actividades propias.

Es la contribución establecida conforme a una ley de naturaleza federal, que recae sobre las personas físicas y morales, que obtienen ingresos provenientes de actividades:

- Industriales
- Comerciales
- Artesanales
- Prestación de servicios técnicos o profesionales
- Intereses

## **2.6 LOS ELEMENTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA SON:**

### **2.6.1 Sujeto del I.S.R.**

Las personas físicas y morales:

- Los residentes en México, respecto a todos los ingresos que obtengan de la fuente de riqueza de donde proceda.

- Los residentes en el extranjero que obtengan ingresos atribuibles a un establecimiento permanente en nuestro país o una base fija.
- Los residentes extranjeros que no tengan domicilio o base fija en territorio nacional pero que obtengan ingresos procedentes de fuentes de riqueza situadas en nuestro país.

**2.6.2 Base:** Es el importe o el monto sobre el que se aplica la tasa o tarifa para determinar la contribución.

**2.6.3 Tarifa:** Son tablas que se aplican a la base de acuerdo a un rango.

**2.6.4 Tasa:** Es el porcentaje que se aplica a la base para determinar contribuciones Federales y Estatales como el IVA, ISR, IMPAC, Erogaciones, Etc.

## **2.7 CLASIFICACION DE PERSONA FISICA Y MORAL.**

Para fines de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, es necesario definir si una persona realizará sus actividades económicas como persona física o como persona moral, ya que las leyes establecen un trato diferente para cada una, y de esto depende la forma y requisitos para darse de alta en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y las obligaciones que adquieran.

**2.7.1 Persona moral.** Es una agrupación de personas que tienen personalidad jurídica propia e independiente de la de sus integrantes que se unen con un fin determinado.

En el caso de personas morales, el régimen fiscal y las obligaciones que les corresponden son diferentes si tienen fines de lucro o si no lo tienen, para lo cual mencionaremos la estructura fiscal de las personas morales.

- Ü Las sociedades mercantiles.
- Ü Los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales.
- Ü Las instituciones de crédito.
- Ü Las sociedades y asociaciones civiles.
- Ü La asociación en participación cuando a través de ella se realicen actividades empresariales en México.

**2.7.2 Persona Física:** Es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

Las personas físicas han sido clasificadas con diversas actividades con la finalidad de aplicar tasa y cuotas para pago de contribuciones de manera equitativa.

Como persona física existen diferentes regímenes de acuerdo con las actividades que realicen, a continuación se muestra la estructura fiscal de las personas físicas, en materia de Impuesto Sobre la Renta

- De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.
- De los ingresos por actividades empresariales y profesionales.
  - o De las personas físicas con actividades empresariales y profesionales.
  - o Del régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales.
  - o Del régimen de pequeños contribuyentes.

- De los ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles.
- De los ingresos por enajenación de bienes.
- De los ingresos por adquisición de bienes.
- De los ingresos por intereses.
- De los ingresos por la obtención de premios.
- De los ingresos por dividendos y en general por las ganancias distribuidas por personas morales.
- De los demás ingresos que obtengan las personas físicas.

En el presente trabajo nos enfocaremos a las personas físicas del régimen intermedio con actividades empresariales, el cual se analizará a fondo en el siguiente capítulo.

# C A P I T U L O

## III

PERSONAS FISICAS DEL  
REGIMEN INTERMEDIO CON  
ACTIVIDADES EMPRESARIALES,  
PARA EFECTOS DE ISR.



### **3.1 REQUISITOS PARA PERTENECER AL REGIMEN INTERMEDIO**

El régimen intermedio surge en enero del 2002 en el cual se contempla un nuevo capítulo de los ingresos para actividades empresariales y profesionales, el cual contiene una sección “Del régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales”

El Art. 134 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta nos dice: Los contribuyentes personas físicas que realicen exclusivamente actividades empresariales, cuyos ingresos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior por dichas actividades no hubiesen excedido de \$ 4'000,000.00 (cuatro millones de pesos), podrán pertenecer al Régimen Intermedio con las siguientes ventajas:

- I. Llevarán un solo libro de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones.
- II. Las personas físicas del régimen intermedio podrán anotar el importe de las parcialidades que se paguen en el reverso del comprobante, si la contraprestación se paga en parcialidades.
- III. No formular estados financieros por las actividades empresariales.
- IV. No presentar informativas por medios electrónicos.

## 3.2 OBLIGACIONES

Las personas físicas que tributen bajo el régimen intermedio con actividades empresariales tendrán las siguientes obligaciones:

### 3.2.1 Solicitar inscripción de su Registro Federal de Contribuyente.

Deberán presentar su solicitud de inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria teniendo como plazo un mes a partir de que inicie sus actividades, que den lugar al cumplimiento de obligaciones fiscales, mediante el formato R-1 y el anexo 5, debidamente requisitados en original y copia.

Deberá ir acompañado por el acta de nacimiento (original); tratándose de extranjeros, el documento migratorio correspondiente.

Original y copia de constancia del C.U.R.P.,

Comprobante de domicilio fiscal.

Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional).

Se presentarán los documentos antes mencionados considerando que sus ingresos no rebasarán los \$ 4,000,000.00 (cuatro millones de pesos) en el año.

A partir del 3 de agosto de 2005, el trámite de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, personas físicas, se puede realizar a través del servicio de **Atención Personalizada Integral** con los siguientes beneficios:

- Atención por medio de cita, eliminando tiempos de espera.

- Eliminación del uso de formato fiscal.
- Posibilidad de recibir en forma inmediata la Cédula de Identificación Fiscal.
- Entrega inmediata de la Constancia de Registro o Constancia de Inscripción.
- Podrá verificar personalmente que los datos con los que quede registrado en el sistema son correctos.

### **3.2.2 Llevar y conservar contabilidad.**

Consiste en llevar un libro de ingresos y egresos, registro de inversiones y deducciones, dicho libro deberá contener lo siguiente:

- Identificar cada operación, acto o actividad así como sus características, soportadas por documentación comprobatoria donde se especifique la fecha de adquisición del bien o servicio.

Expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberá reunir los requisitos que menciona el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:

**I.** Impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local ó establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

**II.** Contener impreso el número de folio.

**III.** Lugar y fecha de expedición.

**IV.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

**V.** Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

**VI.** Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

**VII.** Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

**VIII.** Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

**IX.** Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquél que deba ser marcado.

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

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, respecto de dichas operaciones deberán expedir comprobantes simplificados. Dichos contribuyentes quedarán liberados de esta obligación cuando las operaciones con el público en general se realicen con un monedero electrónico que reúna los requisitos de control que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior deberán ser impresos en los establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan mediante reglas de carácter general.

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

El artículo 30 del Código Fiscal de la Federación establece, la contabilidad y la documentación, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.

### **3.2.3 Presentar declaraciones de pagos provisionales de I.S.R.**

Deberán presentar pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a mas tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago, los pagos provisionales o los definitivos que deberán realizarse por Internet (portal bancario) o ventanilla del banco son:

- Los que contengan impuesto a pagar.
- Los que tengan saldo a favor.
- Los que resulten en ceros, derivado de la aplicación de compensaciones o de disminución de estímulos fiscales o de crédito al salario.

Las declaraciones provisionales o las definitivas que deben presentarse por Internet en el portal del Servicio de Administración Tributaria son las siguientes:

- Las declaraciones que resulten sin pago, saldo a favor o en ceros por todas las obligaciones, y este resultado no derive de la aplicación de compensaciones, estímulos y crédito al salario, invariablemente se deberán presentar por Internet [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).
- En el caso de declaraciones presentadas con cantidad a pagar, que posteriormente se tengan que corregir con una declaración complementaria, sin impuesto a cargo o saldo a favor por la misma obligación, ésta deberá manifestar en ella el pago efectivamente realizado con anterioridad.

- Aquellas que tengan por objeto corregir errores relativos al RFC, nombre, denominación o razón social, período de pago y concepto de pago -- complementaria de corrección de datos-- (si en la declaración existe un error tanto en cantidades como en datos, primero se deberá hacer una declaración complementaria para corregir los datos, y posteriormente se presentará otra complementaria para corregir las cantidades).

Los pagos o las declaraciones que se deben presentar, ya sea en el portal del SAT o en portales bancarios son:

- **Normales.** Los que se presentan por primera vez en el período.
- **Complementarias.** Son las declaraciones que se presentan para corregir algún error u omisión en la declaración normal.
- **Extemporáneas.** Las que se presentan fuera del plazo establecido en las disposiciones fiscales.
- **De corrección fiscal.** Es la que se presenta después de iniciadas las facultades de comprobación, ya sea en visitas domiciliarias o en revisiones de gabinete o de escritorio.

#### **DIAS ADICIONALES PARA EFECTUAR PAGOS**

---

Los contribuyentes pueden efectuar sus pagos de acuerdo con las siguientes fechas, considerando el sexto dígito numérico del RFC:

<b>SEXTO DIGITO NUMERICO DEL RFC</b>	<b>FECHA LIMITE DE PAGO</b>
1 y 2	Primer día hábil siguiente
3 y 4	Segundo día hábil siguiente
5 y 6	Tercer día hábil siguiente
7 y 8	Cuarto día hábil siguiente
9 y 0	Quinto día hábil siguiente

### **3.3 INGRESOS**

Los ingresos que se obtengan de las actividades comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras, que enajenen bienes o prestación de servicios, cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos, el que ocurra primero:

- a) Se expida el comprobante que ampare el precio o la contraprestación pactada.
- b) Se envíe o entregue materialmente el bien o cuando se preste el servicio.
- c) Se cobre o sea exigible total o parcialmente el precio o la contraprestación pactada, aun cuando provenga de anticipos.

#### **3.3.1 Máquinas registradoras**

Los contribuyentes del régimen intermedio que en el ejercicio inmediato anterior hubiesen obtenido ingresos superiores a \$ 1'750,000.00 (un millón setecientos cincuenta mil pesos) sin que en dicho ejercicio excedan de \$ 4'000,000.00 (cuatro millones de pesos al año.) Que opten por el régimen intermedio, estarán obligados a tener máquinas registradoras de comprobación fiscal o equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal. Las operaciones que realicen con el público en general deberán registrarse en dichas máquinas, equipos o sistemas, los que deberán mantenerse en todo tiempo en operación.

El Servicio de Administración Tributaria llevará el registro de los contribuyentes a quienes corresponda la utilización de máquinas registradoras de comprobación fiscal así como de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y éstos deberán presentar los avisos y conservar la información. En todo caso, los fabricantes e importadores de máquinas registradoras de comprobación fiscal, equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, deberán conservar la información que el Servicio de Administración Tributaria determine mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes que inicien actividades, podrán optar por pertenecer al régimen intermedio, cuando estimen que sus ingresos del ejercicio no excederán del límite de \$ 4,000,000.00 (cuatro millones de pesos al año.) Cuando en el ejercicio citado realicen operaciones por un período menor de doce meses, para determinar el monto a que se refiere, dividirán los ingresos manifestados entre el número de días que comprende el periodo y el resultado se multiplicará por 365 días; si la cantidad obtenida excede del importe del monto citado, en el ejercicio siguiente no se podrá ejercer la opción.

Asimismo, será aplicable la opción cuando las personas físicas realicen actividades empresariales mediante copropiedad y siempre que la suma de los ingresos de todos los copropietarios por las actividades empresariales que realicen a través de la copropiedad, sin deducción alguna, no excedan en el ejercicio inmediato anterior de la cantidad de \$ 4,000,000.00 (cuatro millones de pesos al año.) Y siempre que el ingreso en lo individual le corresponda a cada copropietario por dicha copropiedad, sin deducción alguna, adicionado de los intereses obtenidos y de los ingresos derivados de ventas de activos fijos propios de su actividad empresarial del mismo copropietario, en el ejercicio inmediato anterior, no hubieran excedido del límite de \$ 4,000,000.00 (cuatro millones de pesos al año.)



### **3.3.2 Acumulación del ingreso**

Se consideran ingresos acumulables por la realización de actividades empresariales o por la prestación de servicios profesionales, los siguientes:

- I. Tratándose de condonaciones, quitas o remisiones, de deudas relacionadas con la actividad empresarial o con el servicio profesional, así como de las deudas antes citadas que se dejen de pagar por prescripción de la acción del acreedor, la diferencia que resulte de restar del principal actualizado por inflación, el monto de la quita, condonación o remisión, al momento de su liquidación o reestructuración, siempre y cuando la liquidación total sea menor al principal actualizado y se trate de quitas, condonaciones o remisiones otorgadas por instituciones del sistema financiero.

En el caso de condonaciones, quitas o remisiones de deudas otorgadas por personas distintas a instituciones del sistema financiero, se acumulará el monto total en dichas condonaciones, quitas o remisiones.

- II. Los provenientes de la enajenación de cuentas y documentos por cobrar y de títulos de crédito distinto de las acciones, relacionado con las actividades empresariales.
- III. Las cantidades que se recuperen por seguros, fianzas o responsabilidades a cargo de terceros, tratándose de pérdidas de bienes del contribuyente afectos a la actividad empresarial o al servicio profesional.
- IV. Las cantidades que se perciban para efectuar gastos por cuenta de terceros, salvo que dichos gastos sean respaldados con documentación comprobatoria a nombre de aquél por cuenta de quien se efectúa el gasto.

- V.** Los derivados de la enajenación de obras de arte hechas por el contribuyente.
- VI.** Los obtenidos por agentes de instituciones de crédito, de seguros, de fianzas o de valores, por promotores de valores o de administradoras de fondos para el retiro, por los servicios profesionales prestados a dichas instituciones.
- VII.** Los obtenidos mediante la explotación de una patente aduanal.
- VIII.** Los obtenidos por la explotación de obras escritas, fotografías o dibujos, en libros, periódicos, revistas o en las páginas electrónicas vía Internet, o bien, la reproducción en serie de grabaciones de obras musicales y en general cualquier otro que derive de la explotación de derechos de autor.
- IX.** Los intereses cobrados derivados de la actividad empresarial o de la prestación de servicios profesionales, sin ajuste alguno.
- X.** Las devoluciones que se efectúen o los descuentos o bonificaciones que se reciban, siempre que se hubiese efectuado la deducción correspondiente.
- XI.** La ganancia derivada de la enajenación de activos afectos a la actividad, salvo tratándose de los contribuyentes del régimen intermedio; en este último caso, se considerará como ganancia el total del ingreso obtenido en la enajenación.

Los ingresos determinados presuntamente por las autoridades fiscales, en los casos en que proceda conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se considerarán ingresos acumulables, cuando en el ejercicio de que se trate el contribuyente perciba preponderantemente ingresos que correspondan a actividades empresariales o a la prestación de servicios profesionales.

Se considera que el contribuyente percibe ingresos preponderantemente por actividades empresariales o por prestación de servicios profesionales, cuando dichos ingresos representen en el ejercicio de que se trate o en el anterior, más del 50% de los ingresos acumulables del contribuyente.

Las autoridades fiscales podrán determinar la utilidad de los establecimientos permanentes en el país de un residente en el extranjero, con base en las utilidades totales de dicho residente, considerando la proporción que los ingresos o los activos de los establecimientos en México representen del total de los ingresos o de activos, respectivamente.

Los ingresos se consideran acumulables en el momento en que sean efectivamente percibidos.

Los ingresos se consideran efectivamente percibidos cuando se reciban en efectivo, en bienes o en servicios, aún cuando aquéllos correspondan a anticipos, a depósitos o a cualquier otro concepto, sin importar el nombre con el que se les designe. Igualmente se considera percibido el ingreso cuando el contribuyente reciba títulos de crédito emitidos por una persona distinta de quién efectúa el pago.

Cuando se perciban en cheque, se considerará percibido el ingreso en la fecha de cobro del mismo o cuando los contribuyentes transmitan los cheques a un tercero, excepto cuando dicha transmisión sea en procuración. También se entiende que es efectivamente percibido cuando el interés del acreedor queda satisfecho mediante cualquier forma de extinción de las obligaciones.

En el caso de enajenación de bienes que se exporten se deberá acumular el ingreso cuando efectivamente se perciba. En el caso de que no se perciba el ingreso dentro de los doce meses siguientes a aquél en el que se realice la exportación, se deberá acumular el ingreso una vez transcurrido dicho plazo.

### **3.4 DEDUCCIONES AUTORIZADAS**

Las deducciones a las que tienen derecho los contribuyentes del régimen intermedio deben de contener los siguientes puntos básicos:

- Debe tratarse de deducciones que hayan sido efectivamente en el ejercicio y en caso que los pagos se realicen a plazos, solo se deduzca el monto de las parcialidades pagadas en el mes o ejercicio que corresponda.
- Que sean estrictamente indispensables para obtener los ingresos por los que se esta obligado al pago del ISR.

Las personas físicas que obtengan ingresos por actividades empresariales del régimen intermedio podrán efectuar las deducciones siguientes:

- I. Las devoluciones que se reciban o los descuentos o bonificaciones que se hagan, siempre que se hubiese acumulado el ingreso correspondiente.
- II. Las adquisiciones de mercancías, así como de materias primas, productos semiterminados o terminados, que utilicen para prestar servicios, para fabricar bienes o para enajenarlos.

No serán deducibles conforme a esta fracción los activos fijos, los terrenos, las acciones, partes sociales, obligaciones y otros valores mobiliarios, los títulos valor que representen la propiedad de bienes, excepto certificados de depósito de bienes o mercancías, la moneda extranjera, las piezas de oro o de plata que hubieran tenido el carácter de moneda nacional o extranjera ni las piezas denominadas onzas troy.

- III. Los gastos, que sean estrictamente necesarios para realizar la actividad del negocio.
- IV. Las inversiones.\*
- V. Los intereses pagados derivados de la actividad empresarial o servicio profesional, sin ajuste alguno, así como los que se generen por capitales tomados en préstamo siempre y cuando dichos capitales hayan sido invertidos.
- VI. Cuotas pagadas por los patrones al Instituto Mexicano del Seguro Social, incluso cuando éstas sean a cargo de sus trabajadores.
- VII. Los pagos efectuados por el impuesto local sobre los ingresos por actividades empresariales o servicios profesionales.

\*En el caso de las inversiones se deducirán al 100% cuando éstas se paguen en el ejercicio, si se pagan parcialmente solo se podrá deducir en la parte que se pague.

Excepto tratándose de automóviles, autobuses, camiones de carga, tractocamiones remolques, los que se deberán deducir en los términos y porcentajes que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta 25% para automóviles, autobuses, camiones de carga, tractocamiones y remolques.

Como se muestra en la siguiente grafica:

Monto original de la inversión

- (x) Porcentajes máximos autorizados por la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- (=) Deducción de la inversión del ejercicio
- (/) Número de meses del ejercicio
- (=) Deducción proporcional de la inversión en el ejercicio

- (x) Número de meses completos de uso en el ejercicio
- (=) Deducción correspondiente del ejercicio
- (x) Factor de actualización

INCP\* del último mes de la primera mitad del periodo en el que el bien haya sido utilizado durante el ejercicio por el que se efectúa la deducción

---

INCP del mes en que se adquirió el bien

- (=) Deducción correspondiente al ejercicio actualizada

---

\* Índice Nacional de precios al Consumidor

### **3.5 DEDUCCIONES PERSONALES**

Las personas físicas residentes en el país, además de las deducciones a que tienen derecho mensualmente, en la declaración anual tendrán las siguientes deducciones personales:

- I. Los pagos por honorarios médicos y dentales, así como los gastos hospitalarios.
- II. Los gastos de funerarios
- III. Los donativos no onerosos ni remunerativos

- a) A la Federación, a las entidades federativas o a los municipios, así como a sus organismos descentralizados, personas morales con fines no lucrativos.
- b) A fundaciones, patronatos y demás entidades cuyo propósito sea apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles.
- c) Las sociedades o asociaciones civiles, organizadas sin fines de lucro que se constituyan y funcionen en forma exclusiva para la realización de actividades de investigación o preservación de la flora o fauna silvestre, terrestre o acuática.
- d) A las asociaciones y sociedades civiles que otorguen becas.
- e) A programas de escuela empresa.

### **3.6 GASTOS NO DEDUCIBLES**

- Los pagos por Impuesto Sobre la Renta a cargo del propio contribuyente o de terceros, tampoco serán deducibles los pagos del Impuesto al Activo a cargo del contribuyente.
- Los obsequios, atenciones y otros gastos de naturaleza análoga con excepción los que sean ofrecidos a los clientes en forma general.
- Los viáticos o gastos de viaje, en el país o en el extranjero, cuando no se destinen al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje, de la persona beneficiaria del viático o cuando se apliquen dentro de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente.

- Tratándose de gastos de viaje destinados a la alimentación, éstos sólo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$750.00 diarios por cada beneficiario, cuando los mismos se eroguen en territorio nacional, ó \$1,500.00 cuando se eroguen en el extranjero, y el contribuyente acompañe a la documentación que los ampare la relativa al hospedaje o transporte. Cuando a la documentación que ampare el gasto de alimentación el contribuyente únicamente acompañe la relativa al transporte, la deducción a que se refiere este párrafo sólo procederá cuando el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito de la persona que realiza el viaje.
- Los gastos de viaje destinados al uso o goce temporal de automóviles y gastos relacionados, serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$850.00 diarios, cuando se eroguen en territorio nacional o en el extranjero, y el contribuyente acompañe a la documentación que los ampare la relativa al hospedaje o transporte.
- Los gastos de viaje destinados al hospedaje, sólo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$3,850.00 diarios, cuando se eroguen en el extranjero, y el contribuyente acompañe a la documentación que los ampare la relativa al transporte.
- Las indemnizaciones por daños y perjuicios y las penas convencionales, podrán deducirse cuando la Ley imponga la obligación de pagarlas por provenir de riesgos creados, responsabilidad objetiva, caso fortuito, fuerza mayor o por actos de terceros, salvo que los daños y los perjuicios o la causa que dio origen a la pena convencional, se hayan originado por culpa imputable al contribuyente.



- Las reservas que se creen para indemnizaciones al personal, para pagos de antigüedad o cualquier otra de naturaleza análoga.
- Las pérdidas por caso fortuito, fuerza mayor o por enajenación de bienes, cuando el valor de adquisición de los mismos no corresponda al de mercado en el momento en que se adquirieron dichos bienes por el enajenante.
- Tratándose de automóviles, sólo serán deducibles los pagos efectuados por el uso o goce temporal de automóviles hasta por un monto que no exceda de \$165.00 diarios por automóvil, siempre y cuando sean estrictamente indispensables para la actividad del contribuyente.
- Los pagos por concepto de Impuesto al Valor Agregado o del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, que el contribuyente hubiese efectuado y el que le hubieran trasladado. No se aplicará lo dispuesto cuando el contribuyente no tenga derecho a acreditar los mencionados impuestos que le hubieran sido trasladados o que hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios, que correspondan a gastos o inversiones deducibles.
- El 75% de los consumos en restaurantes, cuando sean dentro de una franja de 50 km del domicilio del contribuyente, y sea pagado con tarjeta bancaria del contribuyente, en ningún caso los consumos en bares serán deducibles. Tampoco serán deducibles los gastos en comedores que por su naturaleza no estén a disposición de todos los trabajadores de la empresa.
- Los pagos por servicios aduaneros, distintos de los honorarios de agentes aduanales.

### **3.7 DETERMINACION DEL PAGO PROVISIONAL**

Los contribuyentes del régimen intermedio, efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas.

El pago provisional se determinará restando de la totalidad de los ingresos obtenidos en el periodo comprendido desde el inicio del ejercicio y hasta el último día del mes al que corresponde el pago, las deducciones autorizadas correspondientes al mismo periodo y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas pagada en el ejercicio, en los términos del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, las pérdidas fiscales ocurridas en ejercicios anteriores que no se hubieran disminuido.

Al resultado que se obtenga conforme al párrafo anterior, se le aplicará la tarifa que se determina de acuerdo a lo siguiente:

Se tomará como base la tarifa del artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sumando las cantidades correspondientes a las columnas relativas al límite inferior, límite superior y cuota fija, que resulten para cada uno de los meses del periodo a que se refiere el pago provisional de que se trate, y que correspondan al mismo renglón identificando el porcentaje para aplicarse sobre el excedente del límite inferior.

Las autoridades fiscales realizarán las operaciones aritméticas, para calcular la tarifa aplicable y la publicará en el Diario Oficial de la Federación.

## CUADRO PARA LA DETERMINACION DEL PAGO PROVISIONAL DE I.S.R.

Ingresos cobrados en el ejercicio.

- (-) Deducciones autorizadas en el ejercicio.
- (=) Utilidad fiscal.
- (-) 8% sobre utilidad (deducciones sin comprobante).
- (-) Pérdidas fiscales de ejercicios anteriores.
- (-) 40 salarios mínimos elevados al mes de cálculo (agricultura, ganadería, silvicultura y pesca).
- (=) Ingreso gravable.

Tarifa artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta pago provisional del mes que se trate.

Ingreso gravable.

- (-) Límite inferior de la tarifa del mes a pagar.
- (=) Excedente límite inferior.
- (x) Porcentaje sobre el excedente del límite inferior.
- (=) Impuesto marginal.
- (+) Cuota fija del impuesto.
- (=) Impuesto Sobre la Renta determinado.

Tabla artículo 114 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para determinar el subsidio del mes que se trate.

- (=) Ingreso gravable.
- (-) Límite inferior de la tabla artículo 114 LISR del mes a pagar.
- (=) Excedente límite inferior.

- (x) Porcentaje sobre el excedente del límite inferior de la tarifa artículo 113 LISR antes determinado.
- (=) Impuesto marginal.
- (x) Porcentaje de subsidio sobre impuesto marginal tabla artículo 114 LISR.
  
- (+) Cuota fija de la tabla de subsidio tabla artículo 114 LISR.
- (=) Subsidio acreditable.
  
- (=) Impuesto Sobre la Renta determinado.
- (-) Subsidio acreditable.
- (=) Impuesto determinado.
- (-) Pagos provisionales.
- (-) Retenciones.
- (=) **ISR A PAGAR**

### **3.8 5% A ENTIDADES FEDERATIVAS**

Los contribuyentes del régimen intermedio con actividades empresariales efectuarán pagos mensuales mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas de la Entidad Federativa en la cual obtengan sus ingresos. Se determinará aplicando la tasa del 5% a la utilidad gravable, para el mes de que se trate una vez disminuidos los pagos provisionales de los meses anteriores correspondientes al mismo ejercicio.

Cuando los contribuyentes tengan establecimientos, sucursales o agencias, en dos o más Entidades Federativas, efectuarán los pagos mensuales a cada Entidad Federativa en la proporción que representen los ingresos de dicha Entidad Federativa respecto del total de sus ingresos.

Los pagos mensuales, se deberán enterar en las mismas fechas de pago establecidas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los pagos mensuales efectuados, también serán acreditables contra el impuesto del ejercicio.

Los Estados que están recaudando actualmente el ISR estatal del Régimen Intermedio son:

- Aguascalientes.
- Baja California.
- Coahuila.
- Colima.
- Chiapas.
- Chihuahua.
- Distrito Federal.
- Guanajuato.
- Jalisco.
- Querétaro.
- Tabasco.
- Quintana Roo.
- Zacatecas.

Realizarán sus pagos a que se refiere dicho precepto en las oficinas autorizadas por las citadas entidades federativas, a través de las formas oficiales que éstas publiquen.

### 3.7 DECLARACION ANUAL

Las personas físicas calcularán el impuesto del ejercicio sumando, los ingresos obtenidos, después efectuar las deducciones autorizadas, la utilidad gravable determinada al resultado obtenido se le disminuirá, en su caso, las deducciones personales.

A la cantidad que se obtenga se le aplicará la siguiente tarifa:

#### TARIFA ANUAL ARTICULO 177 LISR

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento sobre el excedente del límite inferior
0.01	5,952.84	0.00	3.00
5,952.85	50,524.92	178.56	10.00
50,524.93	88,793.04	4,635.72	17.00
88,793.05	103,218.00	11,141.52	25.00
103,218.01	En adelante	14,747.76	28.00

El impuesto que resulte a cargo del contribuyente se disminuirá con el subsidio que, en su caso, resulte aplicable en los términos del artículo 178 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El subsidio se calculará de acuerdo a la tabla del artículo 178 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta considerando el ingreso y el impuesto determinado conforme a la tarifa contenida en el artículo 177 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se aplicará la siguiente tabla:

**TABLA ANUAL ARTICULO 178 LISR**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento sobre el impuesto marginal
0.01	5,952.84	0.00	50.00
5,952.85	50,524.92	89.28	50.00
50,524.93	88,793.04	2,318.04	50.00
88,793.05	103,218.00	5,570.28	50.00
103,218.01	123,580.20	7,373.88	50.00
123,580.21	249,243.48	10,224.60	40.00
249,243.49	392,841.96	24,298.92	30.00
392,841.97	En adelante	36,361.20	0.00

El impuesto marginal mencionado en esta tabla es el que resulte de aplicar la tasa que corresponda en la tarifa del artículo 177 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta al ingreso excedente del límite inferior.

Al impuesto anual calculado se disminuirán los pagos provisionales efectuados durante el ejercicio.

En los casos en los que el impuesto a cargo del contribuyente sea menor que la cantidad que se acredite, únicamente se podrá solicitar la devolución o efectuar la compensación del impuesto efectivamente pagado o que le hubiera sido retenido.

## CUADRO PARA LA DETERMINACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Ingresos cobrados en el ejercicio.

- (-) Deducciones autorizadas en el ejercicio.
- (=) Utilidad fiscal.
- (-) 8% (deducción sin comprobante).
- (-) Deducciones personales
- (-) Pérdidas fiscales de ejercicios anteriores
- (-) 40 salarios mínimos elevados al año (agricultura, ganadería, silvicultura y pesca)
- (=) Ingreso gravable

Tarifa Artículo 177 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ingreso gravable

- (-) Límite inferior de la tarifa artículo 177 LISR
- (=) Excedente límite inferior
- (x) Porcentaje sobre el excedente del límite inferior
- (=) Impuesto marginal
- (+) Cuota fija del impuesto
- (=) Impuesto Sobre la Renta determinado

Tabla Artículo 178 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para determinar el subsidio anual.

- (=) Ingreso gravable
- (-) Límite inferior de la tabla artículo 178 LISR
- (=) Excedente límite inferior
- (x) Porcentaje sobre el excedente del límite inferior de la tarifa 177 LISR antes determinado



- (=) Impuesto marginal
- (x) Porcentaje de subsidio sobre impuesto marginal tabla 178 LISR
- (+) Cuota fija de la tabla de subsidio
- (=) Subsidio acreditable

#### Impuesto Sobre la Renta determinado

- (-) Subsidio acreditable
- (=) Impuesto determinado
- (-) Pagos provisionales
- (-) Retenciones
- (=) **ISR A PAGAR**

Conocer cuáles son las obligaciones de las personas físicas del régimen intermedio nos permite tener una visión más amplia sobre las obligaciones que deben presentar y para hacerlas de manera que no sea una carga, se presenta el manual de procedimientos como medio de solución.



# CAPITULO

## IV

CASO PRACTICO



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 1

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA DETERMINACION DE I.S.R DEL  
REGIMEN INTERMEDIO DE LAS PERSONAS  
FISICAS CON ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES  
2005



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 2

**INDICE CONTENIDO:**

	<b>Pág.</b>
Datos generales del Manual de Procedimientos.....	3
Introducción.....	3
Objetivo del Manual de Procedimientos.....	4
Normas de operación.....	5
I.    Solicitud de información a la persona física.....	5
II.   Verificación, si pertenece al Régimen Intermedio.....	5
III.  Solicitud de información al contribuyente.....	6
IV.  Validación de aspectos fiscales, de comprobantes de ingresos y gastos.....	6
V.   Verificación de gastos no deducibles.....	9
VI.  Captura de información de ingresos.....	9
VII. Captura de información de gastos.....	10
VIII. Impresión de información capturada.....	11
IX.  Entrega de reportes.....	11
X.   Verificación, si el contribuyente presenta declaración a entidades federativas.....	11
XI.  Determinación del 5% ISR a entidades federativas.....	12
XII. Determinación del ISR mensual a la federación.....	12
XIII. Forma de presentar el ISR para contribuyentes con el 5% a entidades federativas.....	14
Forma de presentar el ISR de contribuyentes que no enteran el 5% a entidades federativas.....	16
XIV. Declaración anual.....	16
ANEXOS.....	17



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 3

---

- **TITULO DEL MANUAL:** Manual de procedimientos para la determinación del I.S.R. del régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales 2005.
- **Vigencia a partir de:** 31-12-2005
- **No. de revisión:** 1
- **Fecha de revisión:** 31-12-2005



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 4

---

## **INTRODUCCION**

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL I.S.R DE LAS PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005 surge de la necesidad de contar con un documento de fácil manejo que nos permita capacitar al personal y lograr la eficiencia en la determinación del ISR.

El manual de procedimientos contiene un índice de contenido, así como el desarrollo de cada uno de los puntos, es importante mencionar que el manual describirá los pasos a seguir y también mediante un diagrama de flujo se hará más sencilla su interpretación.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El presente manual tiene como objetivo, establecer los lineamientos a seguir para controlar y asegurar la correcta determinación del Impuesto Sobre la Renta y presentación de la declaración correspondiente ante el S.A.T. (Servicio de Administración Tributaria), del régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales 2005.

Así como determinar las funciones específicas del auxiliar contable y el contador de impuestos.



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 5

---

NORMAS DE OPERACION:

I.- SOLICITUD DE INFORMACION A LA PERSONA FISICA

- 1.- Solicitar la siguiente información:
  - i. Identificación oficial.
  - ii. Alta ante el S.A.T. (Servicio de Administración Tributaria).
  - iii. Comprobante de domicilio.
  - iv. Tarjeta tributaria.

II.- VERIFICACION, SI PERTENECE AL REGIMEN INTERMEDIO

- 1.- El auxiliar contable verificara si la persona física tributa bajo el régimen intermedio de actividades empresariales.
- 2.- Si pertenece al régimen intermedio pasaremos al inciso III.
- 3.- Si no pertenece no se podrá utilizar el manual.



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 6

---

III.- SOLICITUD DE INFORMACION AL CONTRIBUYENTE

- 1.- Solicitar información mensual, registros ingresos diarios, facturas, comprobantes de las deducciones.
- 2.- La documentación deberá entregarse en el despacho dentro de los primeros 10 días de cada mes dando un contra recibo, de la documentación entregada, para futuras aclaraciones.

IV.- VALIDACION DE ASPECTOS FISCALES, DE COMPROBANTES DE INGRESOS Y GASTOS.

El auxiliar contable deberá validar los datos contenidos en las facturas.

- Para validar aspectos fiscales, el contador se basará en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y revisará que se cumpla con lo siguiente:

1.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

2.- Contener impreso el número de folio.

3.- Lugar y fecha de expedición.





DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 7

---

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

**5.-** Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

**6.** Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

**7.-** Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

**8.-** Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado

**9.-** Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquél que deba ser marcado.



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 8

---

**10.-** Los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración Tributaria deberán ser utilizados por el contribuyente, en un plazo máximo de dos años, dicho plazo podrá prorrogarse cuando se cubran los requisitos que al efecto señale la autoridad fiscal de acuerdo a reglas de carácter general que al efecto se expidan. La fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante. Transcurrido dicho plazo se considerará que el comprobante quedará sin efectos para las deducciones o acreditamientos previstos en las Leyes fiscales.

**11.-** Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, respecto de dichas operaciones deberán expedir comprobantes simplificados. Los contribuyentes quedarán liberados de esta obligación cuando las operaciones con el público en general se realicen con un monedero electrónico que reúna los requisitos de control que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Si algún comprobante no reúne los requisitos serán devueltos al contribuyente con una carta explicando los motivos y un contra recibo.



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 9

V.- VERIFICACION DE GASTOS NO DEDUCIBLES

Comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales pero que no son deducibles:

- Colegiaturas (a excepción de cursos para desarrollo de la profesión o negocio).
- Compras de despensa.
- Restaurantes 75% dentro de una franja de 50 km. El 25% sera deducible, siempre y cuando se pague con tarjeta bancaria del beneficiario.
- Bares.
- Hospedaje después de 3,850.00 pesos diarios.
- Renta de automóviles después de 850.00 pesos diarios.

VI.- CAPTURA DE INFORMACION DE INGRESOS

- Las facturas, notas de venta, ingresos diarios, el auxiliar contable las captura en el sistema de contabilidad.
- Los datos que deberá contener la captura:
  - Ø Fecha del registro contable.
  - Ø Numero de factura o nota de venta.
  - Ø Nombre del cliente.



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 10

---

- Ø Importe cobrado.
- Ø Importe a crédito.
- Ø Retención de I.S.R. (los que tengan).

- Una vez capturado se imprime la póliza de ingresos.
- Se archivan los comprobantes junto con la póliza de ingresos.

VII.- CAPTURA DE INFORMACION DE GASTOS

- Se analizan que los gastos sean estrictamente necesarios para realizar la actividad del negocio.
- Los comprobantes deben ser a su nombre.
- Los honorarios médicos, dentales, gastos hospitalarios, de funerales o donativos, serán deducibles en la declaración anual.
- Los gastos que no cuenten con los requisitos fiscales, serán devueltos por medio de una carta explicando el motivo por el cual no se tomaron en cuenta para la determinación del I.S.R.
- Los comprobantes que cuenten con los requisitos fiscales se capturan en el sistema de contabilidad de manera analítica.
- Los datos que deberá contener la captura:
  - Ø Fecha del registro contable.
  - Ø Nombre del proveedor.
  - Ø Tipo de gasto.
  - Ø Importe.
  - Ø Forma de pago (como fue pagado).
- Una vez terminado se imprimen las pólizas.



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 11

- Si tuviera inversiones capturar la parte proporcional de la depreciación.
- Se archivan los gastos junto con las pólizas impresas.

VIII.- IMPRESION DE INFORMACION CAPTURADA

- Al terminar la captura se imprime una balanza de comprobación, auxiliar de gastos acumulados así como auxiliar de ingresos acumulados y se entrega al departamento de impuestos.

IX.- ENTREGA DE REPORTES

- Entregar la balanza de comprobación y los auxiliares de ingresos y gastos al contador de impuestos.

X.- VERIFICACION, SI EL CONTRIBUYENTE PRESENTA  
DECLARACION A ENTIDADES FEDERATIVAS

- El contador de impuestos verificará si el contribuyente presenta declaración de ISR del 5% a entidades federativas, si el contribuyente tiene su domicilio dentro de los siguientes Estados de la Republica: Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Distrito Federal, Guanajuato, Jalisco, Querétaro, Tabasco, Quintana Roo, Zacatecas. Presentará una declaración a entidades federativas.
- Si cuenta con convenio pasa a la norma XI.
- Si no cuenta con convenio pasa a la norma XII.



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 12

XI.- DETERMINACIÓN DEL 5% DE ISR A ENTIDADES FEDERATIVAS

- El contador de impuestos recibe la información y determina el ingreso gravable acumulado de la siguiente manera:
  - Ø Total de ingresos en el mes acumulados.
  - Ø Menos deducciones autorizadas acumuladas.
  - Ø Menos 8% deducción sobre utilidad fiscal.
  - Ø Menos Pérdidas fiscales de ejercicios anteriores.
  - Ø Menos 40 salarios mínimos elevados al mes que se está determinando, ejemplo: enero 31, febrero 59, marzo 90, etc. Solamente los contribuyentes que se dediquen a: agricultura, ganadería, silvicultura y pesca.
  - Ø El resultado es el ingreso gravable acumulado.
  - Ø Al ingreso gravable acumulado se aplica la tasa del 5%, al resultado se le restarán los pagos provisionales hechos con anterioridad.

XII.- DETERMINACION DEL ISR MENSUAL A LA FEDERACION

- El personal del área de impuestos recibe la información y determina el ingreso acumulable de la siguiente manera:
  - Ø Total de ingresos en el mes acumulados.
  - Ø Menos deducciones autorizadas acumuladas.
  - Ø 8% deducción sobre utilidad fiscal.
  - Ø Menos Pérdidas fiscales de ejercicios anteriores.



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 13

- 
- Ø Menos 40 salarios mínimos elevados al mes que se está determinando enero 31, febrero 59, marzo 90, etc. Solamente los contribuyentes que se dediquen a: agricultura, ganadería, silvicultura y pesca.
  - Ø El resultado es el ingreso gravable acumulado.
  - Ø Al ingreso gravable acumulado se aplicará la tarifa y tabla ver anexo I al anexo XII correspondiente al mes que se trate, de la siguiente manera.
  - Ø En la tarifa se identifica el límite inferior del ingreso gravable y se le resta.
  - Ø El resultado se denomina excedente del límite inferior.
  - Ø Al excedente del límite inferior se multiplica por el porcentaje que se encuentra en el mismo renglón denominado porcentaje sobre el excedente del límite inferior.
  - Ø El resultado se denomina Impuesto marginal.
  - Ø Al impuesto marginal se le sumará la cuota fija del renglón donde estamos trabajando.
  - Ø El resultado será nuestro Impuesto Sobre la Renta determinado antes del subsidio.
  - Ø Para determinar el subsidio tomaremos como base el ingreso gravable acumulado.
  - Ø Identificamos el límite inferior en nuestra tabla de subsidio que corresponda al mes que se está trabajando, lo restamos.
  - Ø Al resultado le aplicamos el porcentaje que aplicamos anteriormente en nuestra tarifa (porcentaje sobre el excedente del límite inferior).



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 14

- ∅ Al resultado lo multiplicamos el porcentaje indicado en el renglón denominado por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal.
- ∅ Al resultado se le suma la cuota fija del renglón de nuestra tarifa donde estamos trabajando.
- ∅ El resultado es nuestro subsidio acreditable, que será restado a nuestro Impuesto Sobre la Renta determinado.
- ∅ Menos pagos provisionales, retenciones.
- ∅ El resultado es el ISR a pagar a la federación

XIII.- FORMA DE PRESENTACION PARA CONTRIBUYENTES DE PAGOS DE  
5% DE ISR A ENTIDADES FEDERATIVAS

- Al tener determinado el Impuesto Sobre la Renta de la federación y federativos se presenta de la siguiente manera:
  - ∅ Para el contribuyente que tribute dentro de los Estados con convenio se presenta de la siguiente manera:
  - ∅ Si el resultado del ISR de la entidad federal es mayor a la federativa se presenta la federativa de forma íntegra disminuyendo los pagos provisionales del ejercicio hechos a dicha entidad, y a la federación se presenta la diferencia menos pagos provisionales, crédito al salario.
  - ∅ La declaración federativa se presenta en el formato de acuerdo a su entidad para pagos de ISR a las entidades federativas. Ver anexo XVI





DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 15

- 
- Ø La declaración para pagos federales se presenta por la hoja de ayuda o portal bancario.
  - Ø Si el resultado del ISR de la entidad federal es menor a la federativa se presenta la federativa con el resultado de la entidad federal y la federal se presenta en 0 (ceros).
  - Ø La declaración federativa se presenta en el formato de acuerdo a su entidad para pagos de ISR a las entidades federativas.
  - Ø La declaración para pagos federales se presenta en 0 (ceros) por medio de la hoja de ayuda o portal de SAT (Servicio de Administración Tributaria).
  - Ø Si el resultado del ISR es de saldo a favor en la entidad federal y pago en la federativa se presentan declaraciones en 0 (ceros).
  - Ø La declaración federativa se presenta en el formato de acuerdo a su entidad para pagos de ISR a las entidades federativas con información y cantidad a pagar en 0 (ceros).
  - Ø La declaración para pagos federales se presenta en 0 (ceros) por medio de la hoja de ayuda o portal de SAT (Servicio de Administración Tributaria).



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 16

---

XIV.- FORMA DE PRESENTAR EL ISR DE CONTRIBUYENTES QUE NO  
ENTERAN EL 5% A ENTIDADES FEDERATIVAS.

Si el contribuyente, no cuenta con convenio a entidades federativas se presenta de la siguiente manera:

- Si el resultado del ISR es a cargo después de quitarle el crédito al salario, 8% deducción sobre utilidad fiscal, retenciones, pagos provisionales. Se presenta una declaración por medio de banco con la hoja de ayuda ver anexo XIV, o por medio del portal bancario del contribuyente.
- Si el resultado de ISR es a favor se presenta una declaración en 0 (ceros) por medio del portal del SAT (Servicio de Administración Tributaria).

XV.- DECLARACION ANUAL

- Imprimir acumulado de ingresos del ejercicio, así como devoluciones, rebajas y descuentos.
- Imprimir acumulado de gastos del ejercicio, notas de crédito así como deducciones personales en el ejercicio.
- Declaraciones mensuales, federales y federativas.



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 17

---

- Se determina de la siguiente manera:

	Ingresos acumulados
Menos	Deducciones autorizadas
Menos	40 días de salario mínimo elevados al año, solamente los contribuyentes que se dediquen a: (agricultura, ganadería, silvicultura y pesca)
Menos	PTU (pagada en el ejercicio)
Menos	Pérdidas fiscales
Igual	Utilidad Gravable

- A nuestra utilidad gravable le aplicaremos la tarifa anual ver anexo XIII
- En la tarifa se identifica el límite inferior del ingreso gravable y se le resta.
- El resultado se denomina excedente del límite inferior.
- Al excedente del límite inferior se multiplica por el porcentaje que se encuentra en el mismo renglón denominado porcentaje sobre el excedente del límite inferior.
- El resultado se denominará Impuesto marginal.
- El resultado será nuestro Impuesto Sobre la Renta determinado antes del subsidio.
- Para determinar el subsidio tomaremos como base la utilidad gravable.
- Identificamos el límite inferior en nuestra tabla que corresponda al mes que se está trabajando, y lo restamos.



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 18

---

- Al resultado le aplicamos el porcentaje que aplicamos anteriormente en nuestra tarifa (porcentaje sobre el excedente del límite inferior).
- El resultado lo multiplicamos el porcentaje indicado en el renglón de nuestra tabla denominado por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal.
- Al resultado se le suma la cuota fija del renglón de nuestra tabla.
- El resultado es nuestro subsidio acreditable, que será restado a nuestro Impuesto Sobre la Renta del ejercicio.
- Menos pagos provisionales federales, estatales, retenciones.
- Los datos que obtuvimos se asentarán en el programa del declarasat 2006. publicado en la página del SAT ( [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)).



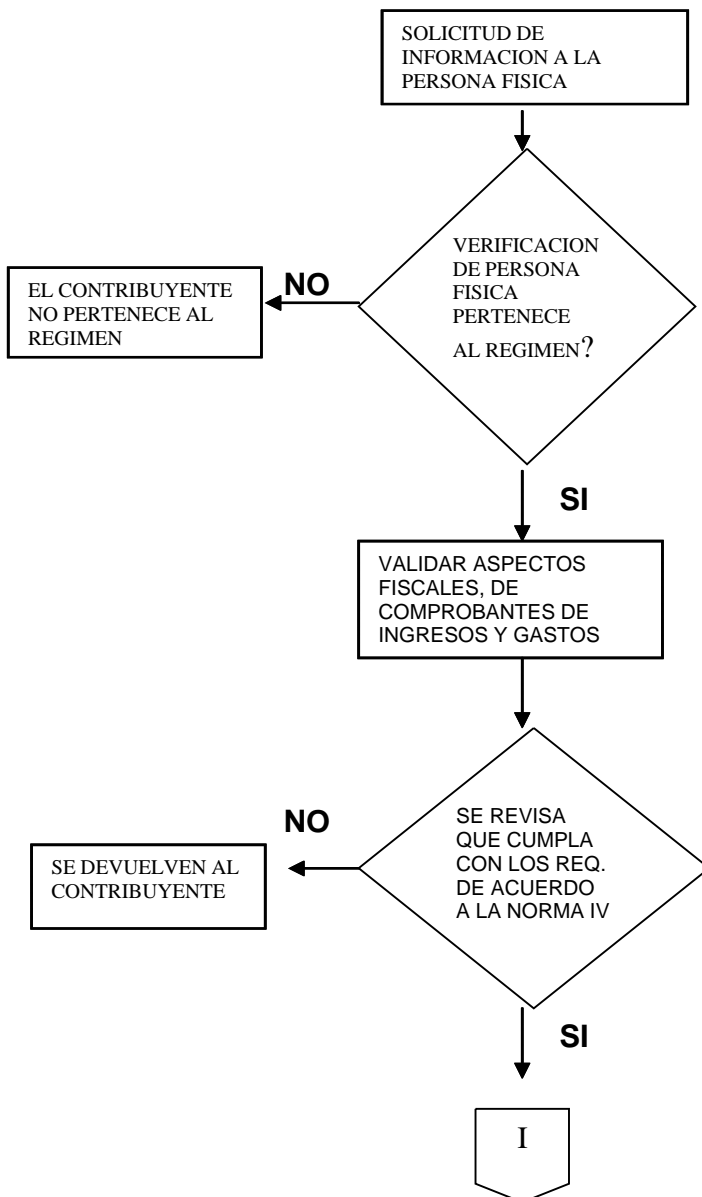
DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 19

**DIAGRAMA DE FLUJO**



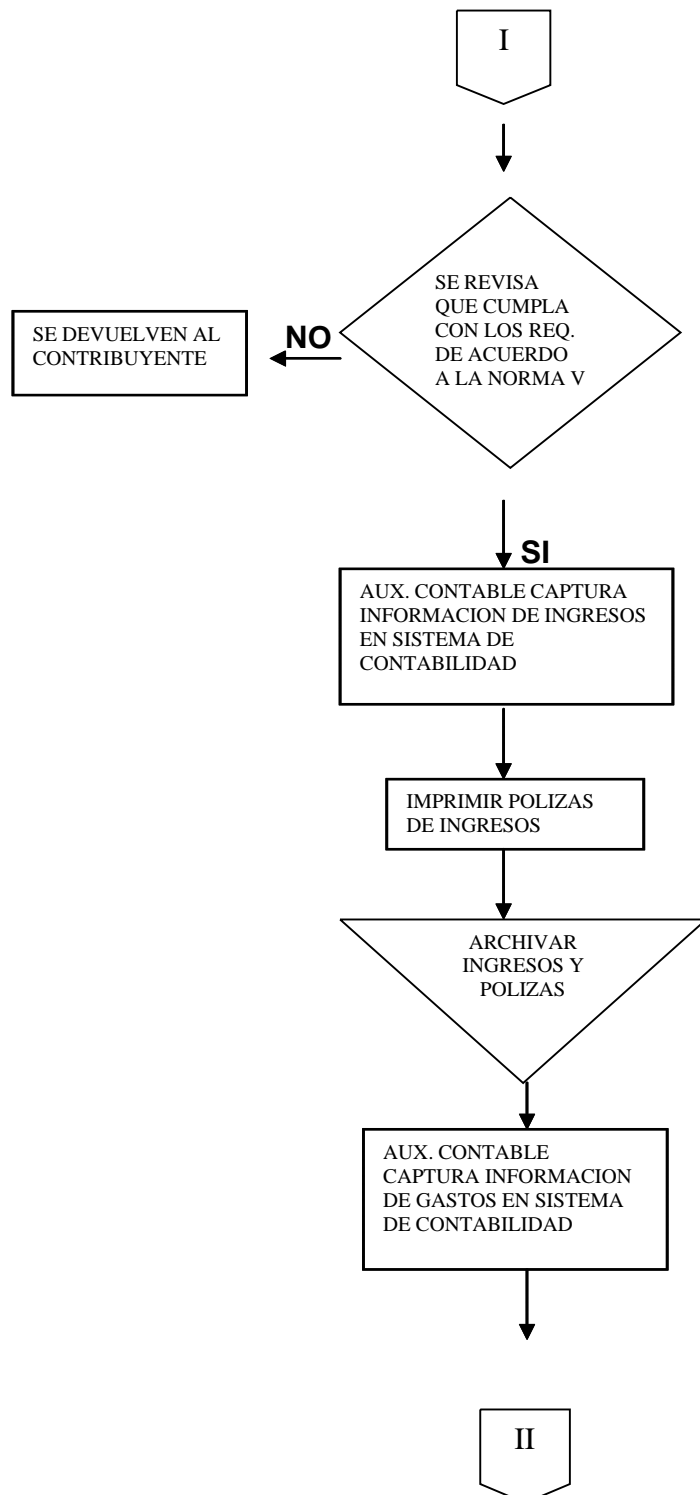


DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 20



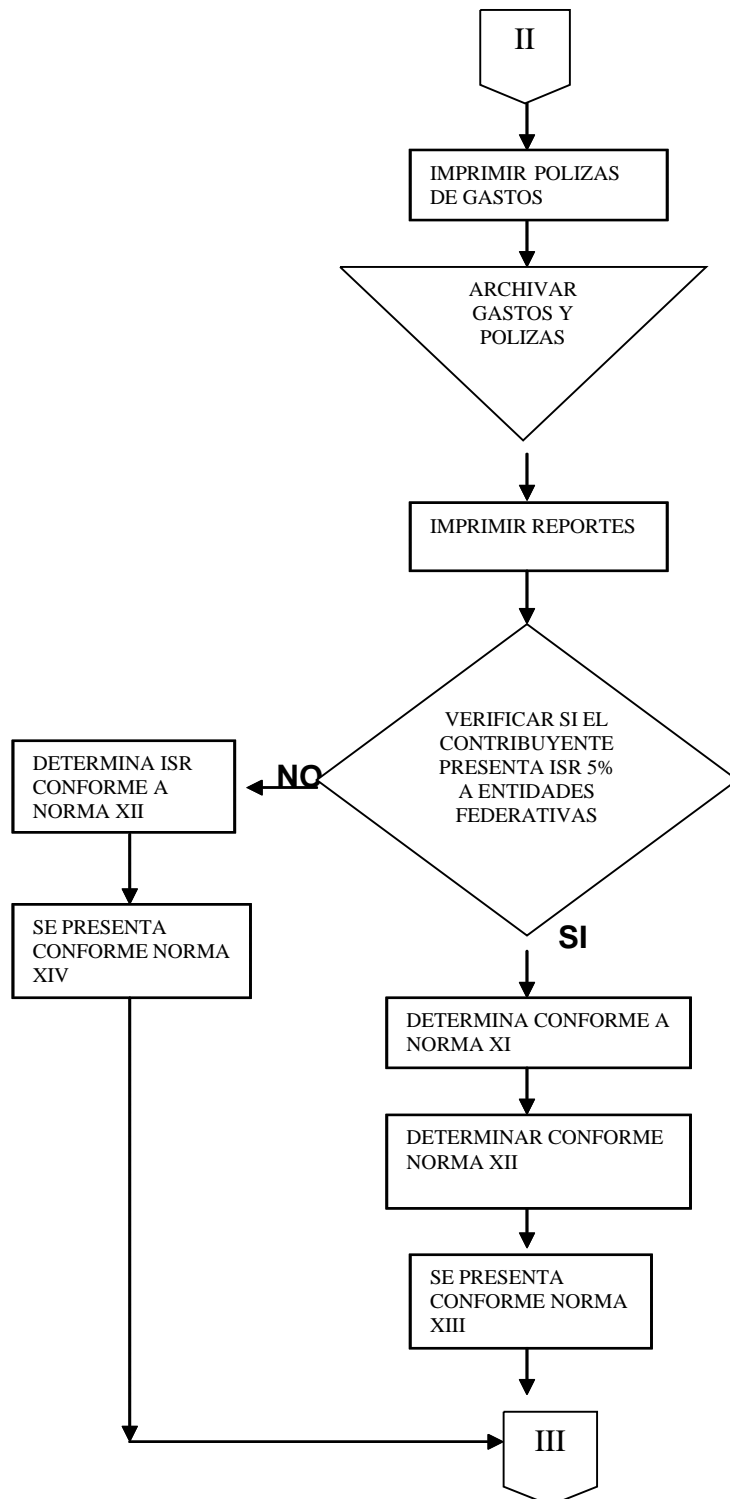


DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 21





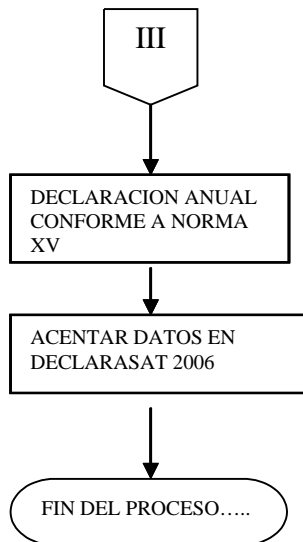
DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

PAG. 22

---







DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO I

---

**ANEXOS**

**Tarifas artículo 113 y Tablas artículo 114 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
para la determinación del ISR 2005**

**Tarifa para el pago provisional del ISR del mes de Enero de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	496.07	0.00	3.00
496.08	4,210.41	14.88	10.00
4,210.42	7,399.42	386.31	17.00
7,399.43	8,601.50	928.46	25.00
8,601.51	En adelante	1,228.98	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Enero 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	496.07	0.00	50.00
496.08	4,210.41	7.44	50.00
4,210.42	7,399.42	193.17	50.00
7,399.43	8,601.50	464.19	50.00
8,601.51	10,298.35	614.49	50.00
10,298.36	20,770.29	869.01	40.00
20,770.30	32,736.83	2,125.64	30.00
32,736.84	En adelante	3,202.63	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO II

**Tarifa para el pago provisional del mes de Febrero de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	992.14	0.00	3.00
992.15	8,420.82	29.76	10.00
8,420.83	14,798.84	772.62	17.00
14,798.85	17,203.00	1,856.92	25.00
17,203.01	En adelante	2,457.96	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Febrero 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	992.14	0.00	50.00
992.15	8,420.82	14.88	50.00
8,420.83	14,798.84	386.34	50.00
14,798.85	17,203.00	928.38	50.00
17,203.01	20,596.70	1,228.98	50.00
20,596.71	41,540.58	1,738.02	40.00
41,540.59	65,473.66	4,251.28	30.00
65,473.67	En adelante	6,405.26	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO III

**Tarifa para el pago provisional del mes de Marzo de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	1,488.21	0.00	3.00
1,488.22	12,631.23	44.64	10.00
12,631.24	22,198.26	1,158.93	17.00
22,198.27	25,804.50	2,785.38	25.00
25,804.51	En adelante	3,686.94	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Marzo 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	1,488.21	0.00	50.00
1,488.22	12,631.23	22.32	50.00
12,631.24	22,198.26	579.51	50.00
22,198.27	25,804.50	1,392.57	50.00
25,804.51	30,895.05	1,843.47	50.00
30,895.06	62,310.87	2,607.03	40.00
62,310.88	98,210.49	6,376.92	30.00
98,210.50	En adelante	9,607.89	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO IV

**Tarifa para el pago provisional del mes de Abril de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	1,984.28	0.00	3.00
1,984.29	16,841.64	59.52	10.00
16,841.65	29,597.68	1,545.24	17.00
29,597.69	34,406.00	3,713.84	25.00
34,406.01	En adelante	4,915.92	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Abril 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	1,984.28	0.00	50.00
1,984.29	16,841.64	29.76	50.00
16,841.65	29,597.68	772.68	50.00
29,597.69	34,406.00	1,856.76	50.00
34,406.01	41,193.40	2,457.96	50.00
41,193.41	83,081.16	3,476.04	40.00
83,081.17	130,947.32	8,502.56	30.00
130,947.33	En adelante	12,810.52	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO V

**Tarifa para el pago provisional del mes de Mayo de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	2,480.35	0.00	3.00
2,480.36	21,052.05	74.40	10.00
21,052.06	36,997.10	1,931.55	17.00
36,997.11	43,007.50	4,642.30	25.00
43,007.51	En adelante	6,144.90	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Mayo 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	2,480.35	0.00	50.00
2,480.36	21,052.05	37.20	50.00
21,052.06	36,997.10	965.85	50.00
36,997.11	43,007.50	2,320.95	50.00
43,007.51	51,491.75	3,072.45	50.00
51,491.76	103,851.45	4,345.05	40.00
103,851.46	163,684.15	10,628.20	30.00
163,684.16	En adelante	16,013.15	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO VI

**Tarifa para el pago provisional del mes de Junio de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	2,976.42	0.00	3.00
2,976.43	25,262.46	89.28	10.00
25,262.47	44,396.52	2,317.86	17.00
44,396.53	51,609.00	5,570.76	25.00
51,609.01	En adelante	7,373.88	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Junio 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	2,976.42	0.00	50.00
2,976.43	25,262.46	44.64	50.00
25,262.47	44,396.52	1,159.02	50.00
44,396.53	51,609.00	2,785.14	50.00
51,609.01	61,790.10	3,686.94	50.00
61,790.11	124,621.74	5,214.06	40.00
124,621.75	196,420.98	12,753.84	30.00
196,420.99	En adelante	19,215.78	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO VII

**Tarifa para el pago provisional del mes de Julio de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	3,472.49	0.00	3.00
3,472.50	29,472.87	104.16	10.00
29,472.88	51,795.94	2,704.17	17.00
51,795.95	60,210.50	6,499.22	25.00
60,210.51	En adelante	8,602.86	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Julio 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	3,472.49	0.00	50.00
3,472.50	29,472.87	52.08	50.00
29,472.88	51,795.94	1,352.19	50.00
51,795.95	60,210.50	3,249.33	50.00
60,210.51	72,088.45	4,301.43	50.00
72,088.46	145,392.03	6,083.07	40.00
145,392.04	229,157.81	14,879.48	30.00
229,157.82	En adelante	22,418.41	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO VII

**Tarifa para el pago provisional del mes de Agosto de 2005.**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	3,968.56	0.00	3.00
3,968.57	33,683.28	119.04	10.00
33,683.29	59,195.36	3,090.48	17.00
59,195.37	68,812.00	7,427.68	25.00
	En		
68,812.01	adelante	9,831.84	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Agosto 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	3,968.56	0.00	50.00
3,968.57	33,683.28	59.52	50.00
33,683.29	59,195.36	1,545.36	50.00
59,195.37	68,812.00	3,713.52	50.00
68,812.01	82,386.80	4,915.92	50.00
82,386.81	166,162.32	6,952.08	40.00
166,162.33	261,894.64	17,005.12	30.00
261,894.65	En adelante	25,621.04	0.00





DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO IX

**Tarifa para el pago provisional del mes de Septiembre de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	4,464.63	0.00	3.00
4,464.64	37,893.69	133.92	10.00
37,893.70	66,594.78	3,476.79	17.00
66,594.79	77,413.50	8,356.14	25.00
77,413.51	En adelante	11,060.82	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Septiembre 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	4,464.63	0.00	50.00
4,464.64	37,893.69	66.96	50.00
37,893.70	66,594.78	1,738.53	50.00
66,594.79	77,413.50	4,177.71	50.00
77,413.51	92,685.15	5,530.41	50.00
92,685.16	186,932.61	7,821.09	40.00
186,932.62	294,631.47	19,130.76	30.00
294,631.48	En adelante	28,823.67	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO X

**Tarifa para el pago provisional del mes de Octubre de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	4,960.70	0.00	3.00
4,960.71	42,104.10	148.80	10.00
42,104.11	73,994.20	3,863.10	17.00
73,994.21	86,015.00	9,284.60	25.00
86,015.01	En adelante	12,289.80	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Octubre 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	4,960.70	0.00	50.00
4,960.71	42,104.10	74.40	50.00
42,104.11	73,994.20	1,931.70	50.00
73,994.21	86,015.00	4,641.90	50.00
86,015.01	102,983.50	6,144.90	50.00
102,983.51	207,702.90	8,690.10	40.00
207,702.91	327,368.30	21,256.40	30.00
327,368.31	En adelante	32,026.30	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO XI

**Tarifa para el pago provisional del mes de Noviembre de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	5,456.77	0.00	3.00
5,456.78	46,314.51	163.68	10.00
46,314.52	81,393.62	4,249.41	17.00
81,393.63	94,616.50	10,213.06	25.00
94,616.51	En adelante	13,518.78	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Noviembre 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	5,456.77	0.00	50.00
5,456.78	46,314.51	81.84	50.00
46,314.52	81,393.62	2,124.87	50.00
81,393.63	94,616.50	5,106.09	50.00
94,616.51	113,281.85	6,759.39	50.00
113,281.86	228,473.19	9,559.11	40.00
228,473.20	360,105.13	23,382.04	30.00
360,105.14	En adelante	35,228.93	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO XII

**Tarifa para el pago provisional del mes de Diciembre de 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	5,952.84	0.00	3.00
5,952.85	50,524.92	178.56	10.00
50,524.93	88,793.04	4,635.72	17.00
88,793.05	103,218.00	11,141.52	25.00
103,218.01	En adelante	14,747.76	30.00

**Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa del mes de Diciembre 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento de subsidio sobre el impuesto marginal
\$	\$	\$	%
0.01	5,952.84	0.00	50.00
5,952.85	50,524.92	89.28	50.00
50,524.93	88,793.04	2,318.04	50.00
88,793.05	103,218.00	5,570.28	50.00
103,218.01	123,580.20	7,373.88	50.00
123,580.21	249,243.48	10,428.12	40.00
249,243.49	392,841.96	25,507.68	30.00
392,841.97	En adelante	38,431.56	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO XII

**CALCULO ANUAL 2005**

**TARIFA artículo 177 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento sobre el excedente del límite inferior
0.01	5,952.84	0.00	3.00
5,952.85	50,524.92	178.56	10.00
50,524.93	88,793.04	4,635.72	17.00
88,793.05	103,218.00	11,141.52	25.00
103,218.01	En adelante	14,747.76	28.00

**Tabla artículo 178 para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa calculo anual 2005**

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento sobre el impuesto marginal
0.01	5,952.84	0.00	50.00
5,952.85	50,524.92	89.28	50.00
50,524.93	88,793.04	2,318.04	50.00
88,793.05	103,218.00	5,570.28	50.00
103,218.01	123,580.20	7,373.88	50.00
123,580.21	249,243.48	10,224.60	40.00
249,243.49	392,841.96	24,298.92	30.00
392,841.97	En adelante	36,361.20	0.00



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO XIV

HOJA DE AYUDA PARA PAGO EN SUCURSAL BANCARIA DE CONTRIBUCIONES FEDERALES REGIMEN INTERMEDIO

<b>RÉGIMEN INTERMEDIO PARA LA FEDERACIÓN</b>		<b>2</b>
<b>HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES</b>		
<b>IMPUESTO SOBRE LA VENTA</b> ISR personas físicas. Actividad empresarial. Régimen intermedio para la Federación <input type="checkbox"/>		
<b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b> Impuesto al valor agregado <input type="checkbox"/>		
<b>PERÍODO MENSUAL</b>		<b>EJERCICIO</b>
Ejemplo Enero		Ejemplo 2008
<b>TIPO DE PAGO: MENSUAL</b>		
<b>Impuesto a favor (IVA)</b>		\$ _____
<b>IMPUESTO</b>	<b>ISR</b>	<b>IVA</b>
<b>Impuesto a cargo</b>	\$ _____	\$ _____
<b>Parte actualizada</b>	\$ _____	\$ _____
<b>Recarga</b>	\$ _____	\$ _____
<b>Cantidad a pagar</b>	\$ _____	\$ _____
<b>TOTAL A PAGAR</b>		\$ _____
<b>RECOMENDACIÓN:</b> En caso de que algunos impuestos o conceptos de pago no se encuentren incluidos, a vna a realizar abstracción de aplicaciones o se trate de acaplamientos o de correspondencia fiscal, deberá utilizarse la hoja de ayuda general.		
<b>RECIBO EMITIDO EN UN ESTABLECIMIENTO OFICIAL, POR LE SURTI EN CADA BILLETE POR EL VALOR</b>		



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS  
PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO XV

HOJA DE AYUDA PARA PRESENTAR DECLARACION EN CEROS VIA PORTAL SAT

PERIODO MENSUAL		EJERCICIO		
EJEMPLO NOVIEMBRE		EJEMPLO 2004		
<b>HOJA DE AYUDA PARA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE RAZONES POR LAS CUALES NO SE REALIZA EL PAGO ( Avisos en cero ) RÉGIMEN INTERMEDIO PARA LA FEDERACIÓN</b>				
<b>Presente esta hoja en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente</b>				
TIPO DE DECLARACIÓN <small>(marque con X)</small>		SI ES COMPLEMENTARIA ANOTE FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANTERIOR:		CANTIDAD PAGADA INDEBIDAMENTE:
NORMAL <input type="checkbox"/>		DÍA      MES      AÑO		S _____
COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/>				
<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b> <i>ISR PE Actividad empresarial. Régimen intermedio para la Federación.</i>				
<input type="checkbox"/> 1 No se obtuvieron ingresos en el periodo a declarar, para efectos del ISR				
<input type="checkbox"/> 2 Las deducciones del periodo fueron iguales o superiores a los ingresos				
<input type="checkbox"/> 3 Eximido del pago del ISR por el monto de los ingresos provenientes de actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras				
<input type="checkbox"/> 4 Las retenciones efectuadas por terceros fueron iguales o superiores al ISR causado				
<input type="checkbox"/> 5 El impuesto pagado en el extranjero, acreditable, fue igual o superior al ISR a cargo				
<input type="checkbox"/> 6 Se disminuyeron pérdidas fiscales en el periodo.				
<input type="checkbox"/> 7 Los pagos provisionales efectuados con anterioridad fueron iguales o superiores al pago provisional del periodo.				
<input type="checkbox"/> 8 El impuesto pagado en la (s) entidad (s) federativa (s) fue igual o mayor al ISR determinado conforme al Art. 127 de la LISR.				
<input type="checkbox"/> 9 Otra especifique: _____				
<b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b> <i>Impuesto al valor agregado</i>				
<input type="checkbox"/> 1 No se realizaron actos o actividades para efectos del IVA en el periodo				
<input type="checkbox"/> 2 En el periodo únicamente se realizaron actividades exentas, siendo sujeto de actividades gravadas y exentas				
<input type="checkbox"/> 3 Las contraprestaciones por las actividades realizadas para efectos del IVA, no fueron efectivamente cobradas en el periodo				
<input type="checkbox"/> 4 El IVA acreditable fue igual al IVA causado				
<input type="checkbox"/> 5 El IVA a cargo es igual al monto de retenciones efectuadas por terceros				
<input type="checkbox"/> 6 Otra especifique: _____				
En caso de estar obligado a presentar información estadística por retenciones de ISR u otros impuestos, deberá utilizar la hoja de ayuda J y por IEPS la hoja de ayuda I.				
<b>ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE ASISTENCIA</b>				

ACT. DIC. 04  
L.E. ENE. 05



DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005



CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO XVI

DECLARACION PARA PAGO DE ISR DE ENTIDAD FEDERATIVA DISTRITO FEDERAL REGIMEN INTERMEDIO

ANVERSO

**DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA AL DISTRITO FEDERAL EN EL RÉGIMEN INTERMEDIO**  
ANTES DE INICIAR EL LLENADO LEA LAS INSTRUCCIONES  
 (Cantidad sin ceros a la izquierda y la derecha, sin caracteres distintos a los números)

**REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**  
 **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN**  
 PERIODO: MES  AÑO  MES  AÑO

**APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)**  
 **DOMICILIO FISCAL**  
 CALLE  No. Y/O LETRA EXTERIOR  No. Y/O LETRA INTERIOR   
 COLONIA  DELEGACIÓN EN EL D.F.  CÓDIGO POSTAL   
 LOCALIDAD  ENTIDAD FEDERATIVA  TELÉFONO

ANOTE LA LETRA DE LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE:  
 N= NORMAL  
 C= COMPLEMENTARIA  
 R= CORRECCIÓN FISCAL
 **EN CASO DE COMPLEMENTARIA O CORRECCIÓN FISCAL FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INMEDIATA ANTERIOR**
 DIA  MES  AÑO 
 NÚMERO DE DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA

1 DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
a. TOTAL DE INGRESOS COBRADOS DEL PERIODO	<input type="text"/>	g. PAGO PROVISIONAL CONFORME AL ARTICULO 127 DE LA LISR	<input type="text"/>
b. DEDUCCIONES AUTORIZADAS	<input type="text"/>	h. PAGOS EFECTUADOS AL DISTRITO FEDERAL	<input type="text"/>
c. PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTES DE AMORTIZAR	<input type="text"/>	i. PAGO A EFECTUAR AL DISTRITO FEDERAL ( f o g el menor, menos h)	<input type="text"/>
d. BASE DEL PAGO PROVISIONAL (a - b - c)	<input type="text"/>	j. MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD (en la declaración que rectifica)	<input type="text"/>
e. TASA	<input type="text"/> 5 %	k. CANTIDAD A CARGO ( i - j ) ( cuando i es mayor)	<input type="text"/>
f. PAGO DETERMINADO DEL PERIODO ( d x e )	<input type="text"/>	l. PAGO EN EXCESO ( j - i ) ( cuando i es mayor)	<input type="text"/>

2 PAGO DEL IMPUESTO A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL			
A. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Anote el dato del campo i o k, según corresponda)	<input type="text"/>	D. MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	<input type="text"/>
B. PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTO (Se anota la diferencia entre su impuesto y el mismo ya actualizado conforme lo dispone el C. F. F.)	<input type="text"/>	E. CANTIDAD A PAGAR ( A + B + C + D )	<input type="text"/>
C. RECARGOS	<input type="text"/>		

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE DISTINGA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

SE PRESENTA POR DUPLICADO





DESPACHO CONTABLE FISCAL, S.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DEL I.S.R. DE LAS PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2005

CLAVE: ISRPFI-05

ANEXO XVII

FORMA PARA PAGO DE ISR DE ENTIDAD FEDERATIVA BAJA CALIFORNIA REGIMEN INTERMEDIO

15-A  
15MP1403



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A ENTIDADES FEDERATIVAS**  
**RÉGIMEN INTERMEDIO**

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (Cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres dígitos a los números)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MES  AÑO

MES  AÑO

PERIODO

**1. APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)**

**2. ANOTE LA LETRA DE LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE:**

N= NORMAL  C= COMPLEMENTARIA  R= CORRECCIÓN FISCAL

**3. EN CASO DE COMPLEMENTARIA O CORRECCIÓN FISCAL - FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INMEDIATA ANTERIOR** DIA  MES  AÑO

PAGO DEL IMPUESTO			
A. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Anote el dato del campo)	110034	<input type="text"/>	D. MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL
B. PARTE ACTUALIZADA DEL IMPUESTO (Se anotará la diferencia entre su impuesto y el mismo ya actualizado, conforme lo dispone el CFF)	100025	<input type="text"/>	E. CANTIDAD A PAGAR (A + B + C + D)
C. RECARGOS	100009	<input type="text"/>	100013 <input type="text"/>
<b>2. CAPÍTULO II DEL TÍTULO IV DE LA LEY DEL ISR DE LOS INGRESOS POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES PROVISIONALES SECCIÓN II. RÉGIMEN INTERMEDIO DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (ART. 135-BIS)</b>			
A. TOTAL DE INGRESOS COBRADOS DEL PERIODO	111142	<input type="text"/>	B. IMPORTE DETERMINADO EN EL MES CONFORME AL ARTÍCULO 136 Bis (Cantidad)
B. DEDUCCIONES AUTORIZADAS	111144	<input type="text"/>	N. IMPORTE DETERMINADO EN EL MES CONFORME AL ARTÍCULO 137
C. PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTES DE AMORTIZAR	111147	<input type="text"/>	L. MONTO A PAGAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA (en la declaración que rectifica) CON ANTERIORIDAD
D. RESULTADO (A - B - C)	111148	<input type="text"/>	M. MONTO A PAGAR (en la declaración que rectifica) CON ANTERIORIDAD
E. PAGO DETERMINADO DEL PERIODO (4 por Tasa 5%)	111151	<input type="text"/>	N. CANTIDAD A CARGO (I - J, cuando I es mayor) FASE ESTE IMPORTE AL CAMPO A
I. PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS (Corresponde a pagos efectuados a la Entidad Federativa, con anterioridad al mismo ejercicio)	111152	<input type="text"/>	O. PAGO EN EXCESO (I - J, cuando J es mayor)

**INSTRUCCIONES**

1. Esta forma fiscal será llenada a máquina o mediante impresora. Inmediatamente se harán anotaciones dentro de los campos para el establecimiento.
2. En el caso de que tenga establecimientos o sucursales en dos o más Entidades Federativas, deberá presentar el pago en la Entidad Federativa donde se encuentra el establecimiento en donde obtuvo su último ingreso (último pago) del Art. 135-Bis de la LISR.
3. Los contribuyentes que cuenten con Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán en las posiciones en el espacio correspondiente.
4. Los días referidos en la fecha se anotarán utilizando dos números arábigos para el día (en su caso) y dos para el mes y dos para el año. Ejemplo: 17 de mayo del año 2003. DIA  MES  AÑO
5. **DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS:** En caso de presentar espontáneamente una declaración para corregir errores u omisiones de una declaración anterior, anotará "C" en el recuadro 205002 y deberá señalar la fecha de presentación de la declaración inmediata anterior. **R= CORRECCIÓN FISCAL.** Cuando la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación determine errores u omisiones y el contribuyente opte por corregir su situación fiscal, anotará "R" en el recuadro 205002 y anotará el monto de la multa correspondiente en el campo D. **MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL.** En ambos casos, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica y utilizará el campo I. **MONTO PAGADO (en la declaración que rectifica) CON ANTERIORIDAD** para anotar la(s) cantidad(es) que haya pagado previamente.
6. Para cualquier aclaración en la realización del pago mediante esta declaración, puede obtener información en la oficina recaudadora de la Entidad Federativa. **Notas:**
  - a. Se refiere a los ingresos obtenidos en el periodo comprendido desde el inicio del ejercicio y hasta el último día del mes al que corresponde el pago.
  - b. Se refiere a las deducciones autorizadas correspondientes al periodo comprendido desde el inicio del ejercicio y hasta el último día del mes al que corresponde el pago.
  - h. Se refiere al importe del resultado conforme al art. 127, restando los pagos efectivamente enterados a la Federación y al Estado.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIÉN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO



SE PRESENTA POR TRIPLICADO

## **4.2 DISTRIBUCION DEL MANUAL**

Una vez concluido el manual, se realizó la distribución a auxiliares contables de nuevo ingreso.

## **4.3 IMPLANTACION**

La implantación del manual estuvo a cargo del contador de impuestos responsable de la elaboración del manual.

## **4.4 REVISION Y ACTUALIZACION:**

La revisión y actualización se realizará de acuerdo a las reformas fiscales que sean publicadas por el Diario Oficial de la Federación, en la cual se deberá dejar evidencia de la última revisión en el manual de procedimientos así como la firma del responsable de su actualización en este caso el contador de Impuestos.

## CONCLUSIONES

Como pudimos observar, es necesario el conocimiento de las etapas del proceso administrativo, debido a que se aplican en la elaboración e implementación del manual de procedimientos.

Los manuales son una de las mejores herramientas de la planeación, ya que permiten a cualquier organización normar sus operaciones, además atienden a sus diferentes necesidades y, de acuerdo a éstas, se podrá elegir el manual para el propósito que se persigue. En el presente trabajo de investigación, se decidió utilizar el manual de procedimientos específicos, porque nos permite establecer los pasos a seguir de manera ordenada y secuencial.

La finalidad de elaborar e implantar un manual de procedimientos en un despacho contable, es contar con un instrumento que permita desarrollar las funciones, tanto de los contadores como de sus auxiliares, de manera sencilla y ordenada. El manual que se desarrolló, no solo tiene aplicación en los despachos, sino que también sirve de guía para cualquier lector interesado en el tema, porque nos muestra todo el proceso para la determinación del Impuesto Sobre la Renta de una persona física que contribuyente bajo el esquema del régimen intermedio.

Con la implantación del manual de procedimientos, se logran reducir considerablemente los errores, así como el tiempo de capacitación del personal de nuevo ingreso en un despacho contable. Esto demuestra que los resultados obtenidos con el manual de procedimientos fueron satisfactorios, los cuales se reflejan en una mayor eficiencia.

Es importante resaltar que los auxiliares contables, opinaron que el manual les simplifico la ejecución de las funciones desempeñadas.

## BIBLIOGRAFIA

- ü Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y organización de empresas. 8° Edición, México, Trillas, 1994.
- ü Terry, George R. Administración y control de oficinas. 3ª Edición. México. Editorial Continental, 1997
- ü Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. Análisis, Diseño y estructura. 1ª Edición., México, Mc Graw-Hill, 1998
- ü Zorrilla A. Santiago. Guía para elaborar tesis, México, Mc Graw Hill, 1997.
- ü Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. 2ª Edición, México, ECASA, 1995.
- ü Compilación Fiscal Correlacionada. Do fiscal Editores, México D.F. 2005.
- ü Sánchez Hernández, Mayolo. Derecho Tributario. 2ª Ed México.
- ü Código Fiscal De La Federación 2005.
- ü Ley Del Impuesto Sobre La Renta 2005.
- ü Reglamento Del Código Fiscal De La Federación 2005.
- ü Reglamento De La Ley Del Impuesto Sobre La Renta 2005.
- ü Reyes Vera Ramón Derecho fiscal
- ü Pérez Becerril, Alonso. Política e Impuestos (pensamientos). 1ª edición México Porrúa 2003.

Ü Betancourt Partida, Carlos Enrique. El A B C de los Impuestos en México Edición 2004.

Ü Luna Guerra, Antonio. Estudio práctico del régimen intermedio de las personas Físicas y morales. México ediciones Fiscales ISEF 2005.

Ü Barron Morales, Alejandro. Estudió práctico del ISR para personas físicas 2006. México ediciones Fiscales ISEF 2006.

Paginas web.

[www.Consejerofiscal.com](http://www.Consejerofiscal.com)

[www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)

[www.notasfiscales.com.mx](http://www.notasfiscales.com.mx)