



879308
UNIVERSIDAD LASALLISTA BENAVENTE, S.C.



INCORPORADA A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
CLAVE: 8793-08
ESCUELA DE CONTADURIA

T E S I S

**"IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE
Y ORGANIZACIONAL PARA UNA PERSONA
FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE
REGIMEN GENERAL DE LEY."**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

Licenciado en Contaduría

PRESENTA:

SILVANO OCHOA GALAZ

ASESOR:

C. P. José Guadalupe Rivera Corona

Celaya, Gto., Mayo de 1998

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

[Handwritten signature]



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A MIS PADRES:

Eneida y Silvano, reconociendo la oportunidad que me brindaron de cumplir con un deseo y una meta, solo pude lograrlo con el apoyo y amor incondicional que siempre me ofrecieron para encontrarme ahora en el lugar que estoy. Gracias por contar con ustedes y con su ejemplo y educación que me inculcaron.

A MI ESPOSA:

Irene, inicialmente el camino era muy largo, poco a poco el tiempo lo redujo hasta llegar al final. En este momento que nunca olvidare, empezara un nuevo ciclo con nuevos horizontes. Gracias por tu amor y compañía.

A MIS HIJOS:

Silvano, Irene y Daniel, deseando que ustedes puedan y lo logren en su momento llegar a la culminación de un deseo, una meta o un ciclo, lo cual es una de las tareas mas importantes de nuestras vidas. Llegar a realizarlo es sentirse uno mismo y retomar retos para cumplir con nuevos triunfos en el futuro.

A MIS MAESTROS:

Gracias a ustedes, a su paciencia, a su dedicación y experiencia, me ayudaron a comprender y entender las herramientas necesarias para concluir mis estudios y estar ahora preparado para enfrentar con ética y honestidad una profesión tan seria e importantes como lo es la Contaduría Pública.

INDICE

	PAGINAS
INTRODUCCION	
CAPITULO I	
APERTURA DE LA ENTIDAD	1
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	1
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	4
MUNICIPIO	7
LICENCIA FUNCIONAMIENTO	7
LICENCIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	8
SISTEMA EMPRESARIAL MEXICANO	9
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES	10
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, CONSAR Y AFORES	13
CAPITULO II.	
CONTROL INTERNO	15
CONCEPTO E IMPORTANCIA	15
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	18
ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	19
ORGANIZACIÓN	20
PROCESO DE ORGANIZACIÓN	20
ORGANIGRAMA	22
ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL	24
PROCEDIMIENTOS	29
PERSONALES	30
SUPERVISION	32
CONTROL CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	33
CONTROL CONTABLE	33
CONTROL ADMINISTRATIVO	35
CAPITULO III	
CONTROL CONTABLE	37
CONCEPTO DE CATALOGO DE CUENTAS	37
OBJETIVOS DE LA ELABORACION DEL CATALOGO DE CUENTAS	38
SISTEMAS DE CLASIFICACION	38
SISTEMA NUMERICO	38
SISTEMA DECIMAL	38
SISTEMA ALFABETICO	38
SISTEMA MNEMONICO O NEMOTECNICO	39
SISTEMA COMBINADO	39

CATALOGO DE CUENTAS	40
INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS	44
CONTABILIDAD	47
POLITICAS GENERALES PARA CONTROL DE EFECTIVOS	48
POLITICAS PARA EL MANEJO DE EFECTIVOS	50
CONTROL DE MERCANCIAS	52
PROCESO CONTABLE	54
LIBROS OFICIALES	58
CAPITULO IV	
REGIMEN FISCAL	59
ESTRUCTURA DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	59
CONCEPTO DE PERSONA FÍSICA	59
CONCEPTO DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL	60
CONCEPTO DE EMPRESA	60
RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS FÍSICAS	61
ALGUNAS OBLIGACIONES DE QUIENES OBTIENEN	
INGRESOS POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES	61
OBLIGACION DE LLEVAR CONTABILIDAD	62
COMPROBANTES FISCALES	62
REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES	62
CONSERVACION DE LA CONTABILIDAD	63
INFORMACION SOBRE CLIENTES Y PROVEEDORES	64
PAGOS PROVISIONALES	64
DECLARACION ANUAL	65
LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	66
LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO	68
CAPITULO V	
CASO PRÁCTICO	69
CAPITULO VI	80
ANEXOS	
CONCLUSION	
BIBLIOGRAFIA	

INTRODUCCION

Considero que una tesis como la presente, puede ser de interés, ya que cada día es más indispensable conocer y saber dirigir un negocio. Hay que hacer un profundo estudio de todos y cada uno de los problemas relacionados con la aplicación del proceso contable y administrativo.

Esperó que este trabajo pueda ser de utilidad en la estructuración o restauración de un negocio dedicado a la compra/venta de refacciones en general encontrándose bajo el régimen general de ley del impuesto sobre la renta y a su vez siendo persona física con actividad empresarial.

Deseo que sea un elemento necesario para obtener un control eficaz de las operaciones a efectuar por la entidad y que requieren su registro para efectos informativos, ya sean administrativos o fiscales.

Así mismo, doy a conocer los tramites que deben realizarse en cada una de las dependencias oficiales para la apertura de la entidad, sus obligaciones ante éstas, sus fundamentos y plazos de presentación.

Se presenta además una descripción breve de los elementos que intervienen en sus estados financieros, mencionando las características de los grupos integradores de información en los mismos anexando una relación y explicación de cuentas y subcuentas de uso mas frecuente en este giro.

Es mi objetivo realizar un trabajo sencillo y fácil de comprender para todo aquel que tenga inquietud de saber como se aplican los sistemas contables en conjunto dentro de este tipo de entidad.

Este tema lo realizare mediante la aplicación del método científico como es la observación, de igual forma realizare una investigación documental o bibliográfica y una investigación de campo en las oficinas oficiales para que esta información sea lo mas real posible.

Agradezco a las personas que desinteresadamente colaboraron para la realización de esta tesis proporcionando información y aportando conocimientos y experiencia propia.

CAPÍTULO I

APERTURA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

El Código Fiscal de la Federación establece la obligación de inscribirse en el registro federal de contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes deberá presentarse dentro del mes siguiente al día en el cual inicien actividades; entendiéndose para éstos, cuando realicen actos por los cuales tengan que presentar declaraciones periódicas.

INSTRUCTIVO PARA LA FORMACION DEL NÚMERO DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Número de registro.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asignará un número único de registro a las personas físicas sujetas al pago de impuestos federales.

El número de registro es el dato que utilizará la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las direcciones administradoras de los impuestos, para localizar las tarjetas o archivos de control y expedientes de los contribuyentes, y éstos tendrán la obligación de citarlo en toda declaración, manifestación, promoción, solicitud o gestión que realicen ante cualquier oficina o autoridad.

El número de registro contiene cuatro letras y seis dígitos, además cuenta con la homoclave que consta de dos dígitos y el dígito verificador que es uno solo, como se explica a continuación.

Para asignar en número de registro, se aplicaran las siguientes reglas:

1. La primera letra del apellido paterno y la siguiente primera vocal del mismo.
2. La primera letra del apellido materno.
3. La primera letra del nombre.
4. Cuando se tiene un solo apellido se utilizan la primera letra del único apellido seguida de la primera vocal, y para completar la clave se utilizan las dos primeras letras del nombre.
5. Cuando se forma una palabra altisonante se cambia la última letra de la clave formada por el nombre del contribuyente por una letra "X".
6. Cuando tiene dos nombres se elimina el nombre más común según la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, los cuales son José y María.

A continuación y separada por un guión, se anotara la fecha de nacimiento del contribuyente en el siguiente orden:

- Año. Se tomaran las dos ultimas cifras, escribiéndolas con números arábigos.
- Mes. Se tomara el mes de nacimiento en su Número de orden, escribiéndolo en Número arábigo.
- Día. Se escribirá con números arábigos.

La fecha completa de nacimiento de personas físicas se anotara con seis dígitos: dos para el año, dos para el mes y dos para el día.

Cuando el año, mes o día de la fecha de nacimiento aparezca solamente una cifra se le antepone el Número cero.

Después de la fecha de nacimiento ira el Número o clave, el cual asignará la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

- XXXX: Nomenclatura alfabética se forma con el nombre y apellidos del contribuyente.
- YYYYYY: Nomenclatura numérica se forma con la fecha de nacimiento del contribuyente.
- ZZ: Homoclave numérica se forma con números aleatorios proporcionados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Q: Dígito verificador proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

El Artículo 15 de la ley del Instituto Mexicano del Seguro Social para el año 1998, indica que los patrones se encuentran obligados, a cumplir con lo siguiente:

- I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazo no mayores de cinco días hábiles, conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;
- II. Llevar registros, como nóminas una lista de raya en la que se asiente invariablemente el Número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores. Es obligatorio conservar éstos registros durante cinco años siguientes al de su fecha de elaboración.
- III. Determinar las cuotas obreros patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, la naturaleza y cuantía de las obligaciones a cargo establecidas por esta ley y los reglamentos que correspondan.
- V. Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por esta ley, el Código Fiscal de la Federación y los reglamentos respectivos.
- VI. Cumplir con las obligaciones que les impone el Capítulo sexto del Título II de esta ley, en relación con el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.

Todo trámite que se necesite realizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se debe de efectuar en la agencia administradora que corresponda al domicilio fiscal de la entidad.

DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

ARTÍCULO 3.

El registro de los patrones y demás sujetos obligados, así como la inscripción de los trabajadores y demás sujetos de aseguramiento se harán en los formularios autorizados que serán publicados en el diario oficial de la federación, cuya reproducción podrá realizarse en la forma y términos que señale el Instituto.

Las formas a utilizar en este proceso de afiliación y separación son las siguientes.

- I. Alta patronal: forma impresa No. AFIL-01
- II. Alta del trabajador: forma impresa No. AFIL-02
- III. Modificación del salario: forma impresa No. AFIL-03
- IV. Inscripción de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- V. Baja del trabajador: forma impresa No. AFIL-04

ARTÍCULO 13.

El Instituto proporcionará a cada patrón o sujeto obligado una tarjeta de identificación patronal. en dicha tarjeta se tendrán los siguientes datos:

- I. Número o registro patronal asignado por el Instituto
- II. Nombre o razón social del patrón o sujeto obligado.
- III. Actividad o giro
- IV. Domicilio
- IV. Firma del patrón o representante legal.

ARTÍCULO 18.

El Instituto le entregará al trabajador y demás sujetos de aseguramiento y a sus beneficiarios, una tarjeta de afiliación. dicha tarjeta deberá contener entre otros datos los siguientes:

1. Número de seguridad social del asegurado;
2. Clave única de registro de población;
3. Nombre del derechohabiente;
4. Datos médicos básicos, y
5. Firma del derechohabiente.

ARTÍCULO 21.

Los patrones deberán comunicar al Instituto, a través de los medios autorizados, las modificaciones al salario de los trabajadores. Las modificaciones de salarios surtirán efectos, a partir de la fecha en que se origino el cambio de salario.

ARTÍCULO 25.

Los patrones o sujetos obligados deberán comunicar al Instituto, a través de los medios autorizados, las bajas de los trabajadores permanentes, por obra o tiempo determinado o eventuales, cuando termine la relación laboral o dejen de ser sujetos de aseguramiento, en el plazo de cinco días hábiles, contando a partir del día siguiente de la fecha en que se dé el supuesto respectivo.

MUNICIPIO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La Ley de Ingresos del Municipio de Celaya, en el Estado de Guanajuato, establece la obligación de obtener un certificado de funcionamiento para cada uno de los giros que el contribuyente solicitante realice.

Los certificados de funcionamiento son calificados en base a juicios personales con tarifas establecida en el ayuntamiento las cuales serán anuales.

Los pasos para solicitar el certificado o licencia de funcionamiento, es solicitando en el Departamento de Dirección de Obras y servicios Municipales, el formato de solicitud para el Certificado de Uso del Suelo, documento mediante el cual se calificará si el área y construcción en donde se establecerá la entidad es la adecuada para realizar la actividad preponderante, el formulario se elaborará, proporcionando los datos y dirección fiscal del contribuyente, anexando una copia fotostática del alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una copia fotostática de la cuenta predial en donde se ubica el comercio, así como datos generales que contiene el formulario tales como la ubicación del local comercial en la zona urbana a que corresponde, los metros cuadrados que ocupará la entidad para su funcionamiento.

Una vez elaborado el formulario y presentado en la Oficina correspondiente para que sea revisado y aprobado, se prosigue a realizar el pago en la Tesorería del Municipio, de donde tenemos que volver a la Oficina de Obras Municipales para que mediante un sello liberen el formulario y volver a la Tesorería para que en un lapso de quince días nos entreguen el certificado de funcionamiento comercial.

ANUNCIOS

Dentro de las Leyes de Estado de Guanajuato y específicamente en la Ciudad de Celaya, debemos de solicitar permiso para la colocación o rotulación de nuestra publicidad comercial en la fachada de nuestro local comercial

Para llevar a cabo este requisito se tiene que elaborar un formulario para la Licencia de Permiso de Colocación de Anuncios publicitarios exterior y mobiliario urbano, que es proporcionado de manera gratuita por la Presidencia Municipal de la Ciudad, por medio de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios, Departamento de Licencias.

Se elaborara la solicitud, con los datos de la persona física propietaria del comercio y a su vez con sus datos fiscales, agregando además los datos referentes al anuncio que se colocará, los cuales son tipo de anuncio, fabricación, contenido y forma de colocación. Se anexa en la solicitud dos fotografías, una de las cuales debe ser anterior a la colocación en el establecimiento y otra debe ser del anuncio publicitario a colocar.

Una vez elaborado el documento de solicitud, se entregará en la dependencia correspondiente anexando una copia fotostática del Certificado de Uso del suelo solicitado con anticipación y ya autorizado, una copia fotostática del certificado de la cuenta predial, y una vez aprobado realizar el pago en la Tesorería de la Presidencia Municipal y regresar al departamento de Licencia para obtener el folio del permiso.

S.I.E.M

Sistema De Información Empresarial

Conforme a la Ley de Cámaras Empresariales y sus confederaciones se establece el Sistema de Información Empresarial Mexicano, como instrumento de planeación para el Estado y de referencia para la eliminación de obstáculos al crecimiento del sector productivo y, en general, para el mejor desempeño de las actividades comerciales e industriales, así como se otorga a la captación de la información y operación de dicho sistema la categoría de interés público.

Su inscripción se realiza por medio de la Cámara Nacional de Comercio, de acuerdo al giro de la empresa, por medio de la forma establecida y proporcionada de manera gratuita, se elabora y de acuerdo al número de empleados que laboran en el comercio es la cuota que se deberá pagar para quedar inscritos.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

OBJETIVO DEL INSTITUTO.

ARTÍCULO 3.

El Instituto tiene por objeto:

- a. Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda;
- b. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:
 1. La adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas;
 2. La construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones; y
 3. El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores;

Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores.

REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 3.

Son obligaciones de los patrones de conformidad con la Ley:

1. Inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto;
2. Presentar al Instituto los avisos de cambio de domicilio y denominación o razón social, aumento o disminución de obligaciones fiscales, suspensión o reanudación de actividades, clausura, fusión, escisión, enajenación y declaración de quiebra y suspensión de pagos, así como cualquier otra circunstancia que afecte su registro ante el Instituto;

3. Presentar al Instituto los avisos de altas, bajas, modificación de salarios, ausencias e incapacidades y demás datos de los trabajadores;
4. Determinar y efectuar el pago de las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda para su abono en la subcuenta de vivienda, así como retener y enterar los descuentos en las oficinas del Instituto;
5. Proporcionar al Instituto información para la individualización de las cantidades correspondientes a cada trabajador, en relación a los conceptos a que se refiere la fracción anterior.

DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE AVISOS.

ARTÍCULO 6.

Los patrones deberán solicitar su inscripción en las oficinas del Instituto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que inicie la primera relación laboral, a través del formato de inscripción que para tal efecto autorice el Instituto.

Derivado del proceso de inscripción, al patrón le será asignado un número de registro patronal de identificación, este será asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social en el momento en que los patrones cumplan con las obligaciones de registro que determina la Ley del Seguro Social y de conformidad con el procedimiento que la mencionada Ley y sus disposiciones reglamentarias establezcan.

ARTÍCULO 9.

Los patrones deberán inscribir a sus trabajadores mediante el llenado y presentación de los formatos que autorice el Instituto, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.

ARTÍCULO 10.

Para la inscripción de los trabajadores, los patrones deberán presentar el número de seguridad social que el Instituto Mexicano del Seguro Social les haya otorgado a dichos trabajadores al momento de su inscripción al mismo.

LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

PERIODICIDAD Y FECHA DE PAGO DE LAS APORTACIONES.

ARTÍCULO.35

El pago de las aportaciones señaladas en artículos anteriores, será por bimestre vencidos, a mas tardar el diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

A.F.O.R.E.S.

C.O.N.S.A.R.

Este organismo es creado como órgano administrador desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y tiene por objetivo establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para el buen funcionamiento del apoyo en el ahorro para el retiro, previsto por las leyes del seguro Social y el Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.

Las Administradoras de Fondos para el Retiro. Son entidades financieras que se dedican de manera exclusiva, habitual y profesional, a administrar cuentas individuales y canalizar los recursos de las subcuentas que las integran, de conformidad con lo dispuesto por las leyes de seguridad social. Estas administradoras deberán efectuar todas las gestiones que sean necesarias para la obtención de una adecuada rentabilidad y seguridad en las inversiones de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro (SIEFORES) que administren.

Estarán obligadas a atender exclusivamente al interés de los trabajadores y se asegurarán de que todas las operaciones que efectúen para la inversión de recursos de los mismos se realicen con ese objeto.

Las Afores tendrán como objeto, entre otros:

1. Abrir, administrar y operar las cuentas individuales de conformidad con las leyes de seguridad social;
2. Recibir de los Institutos de seguridad social las cuotas y aportaciones correspondientes a las cuentas individuales de los trabajadores;
3. Administrar Siefores, prestándoles servicio de distribución y recompra de acciones representativas de su capital social, y
4. Operar y pagar los retiros programados.

CUENTA INDIVIDUAL.

La cuenta individual para el Sistema de Ahorro para el Retiro se encuentra integrada de la siguiente manera:

1. Subcuenta para el retiro
2. Subcuenta para cesantía y vejez
3. Subcuenta para Vivienda
4. Subcuenta de Aportaciones Voluntarias.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

Concepto.

Es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantado, y el personal con que cuenta estructurado en un todo.

Importancia.

La importancia que representa el control interno para la empresa, es básica en aspectos de operación o dirección de la misma.

Algunas veces el control interno, se encuentra unido a un mecanismo administrativo, aunque a menudo se caracteriza, como el eje fundamental que empuja al conjunto de políticas de operación y que además las mantiene dentro de los límites de ejecución practicables.

Cada sistema de control interno de una empresa. Tiene características particulares, no obstante la similitud que pudiera tener con patrones usuales de organización y administración; es una forma general, único en sus aspectos de composición, por la sencilla razón de haberse elaborado para personas de diferente capacidad de supervisión, así como de distinta aptitud para delegar o asumir responsabilidades.

En forma general, el establecimiento o fijación del control interno, se inicia con la adopción y el cumplimiento de las políticas aprobadas por la dirección, y se desarrolla en forma descendente, de acuerdo a la escala de la estructura administrativa, tomando poco a poco forma la elaboración y operación de normas de dirección y regulaciones de tipo administrativo, manuales de instrucciones y decisiones, comprobación interna, informes, entrenamiento y distribución de personal.

Existe un control bien planeado y ejecutado, cuando la organización es administrada de manera efectiva, económica y a la vez sujeta a los objetivos de sus políticas superiores.

Las políticas administrativas originadas y mantenidas por los controles internos, son de tres clases:

a. Formal.

Están representados por determinación de la dirección, reglamentos tales como manuales de oficina o de contabilidad o también sobre procedimientos escritos para determinadas actividades.

b. Informal.

Se establece mediante disposiciones verbales, por ejemplo instrucciones de alguna operación de un supervisor a su personal.

c. Implícito.

Son los métodos de operación y normas de manera usual no escritas, ni expresadas oralmente, aunque comunes a una empresa, comunidad, forma de organización o simplemente a la conducta humana aceptada y suponiéndose entendida y observada por todos con naturalidad.

El control interno no se termina con las pruebas del adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos sin que se extiende a las operaciones prácticas, relativas a las decisiones o acciones tomadas por individuos o grupos que, intencionalmente o no, se hayan a discreción de los individuos que no están sujetos a reglas o formulismos. Mencionar que las características generales, regularmente unidas a una discreción de operación, con su dependencia de juicio y discreción individuales, así como su particularidad de no ser apto de evaluación, en cuanto a su procedencia o improcedencia al tiempo en que es tomada.

Después de ser puestas en práctica las decisiones, pueden ser revisadas en cuanto a su acierto, en el curso normal de la operación de los controles internos, pero solo y exclusivamente sobre una base de acción posterior.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

- A. La protección de los activos de la empresa.
- B. La obtención de información financiera, veraz y confiable.
- C. La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- D. La adhesión de las operaciones que están adheridas a las políticas establecidas por la administración de la empresa.¹

De éstos cuatro objetivos, se pueden inferir que los dos primeros se encuentran orientados hacia un significado contable, y esta es la razón, por la que se conoce con el nombre de control interno contable, por lo cual, a los objetivos restantes, se les conocerá con el significado de control interno administrativo.

¹ COOK.J.W & WINKLE.G M. Auditoría. Editorial Mc Graw Hill. México, D.F.,1987. Pág.208

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos individuales de un control interno, son designados como controles internos, y así mismo, se les conoce en forma conjunta como sistema de control interno.

Éstos elementos, pueden agruparse en cuatro grandes grupos:

- A Organización
- B. Procedimientos
- C Personales
- D. Supervisión

De los cuales, se realizará una explicación más específica a continuación.

A. ORGANIZACIÓN

Concepto de Organizar.

Es el proceso de hacer que la estructura de una empresa se ajuste a sus objetivos, recursos y su ambiente.²

Organización Formal.

Se lleva a cabo, cuando dos o más personas coordinan sus actividades para obtener un fin o llegar a un objetivo.³

Organización Informal.

Es aquella en la que un grupo de personas, realizan actividades, pero éstas no tienen un objetivo al cual llegar.⁴

EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.

- Detallar el trabajo.

Toda empresa, tiene que saber lo que necesita para llevar a cabo las metas u objetivos, ya sea en equipo o en forma personal.

- División del Trabajo.

Es importante, debido que a una sola persona no se le puede dar todo el trabajo, por lo tanto se tiene que existir la división, de acuerdo a la especialización con que cuente y que a su vez, no sea ni demasiado pesado o liviano, el trabajo asignado.

² CHIAVENATO IDALBERTO, Introducción a la Teoría de la administración Editorial Mc Graw Hill, México, D.F., 1994 . Pág: 83

³ IDEM. Pág: 83

⁴ CHIAVENATO IDALBERTO, Introducción a la Teoría de la administración. Editorial Mc Graw Hill, México, D F., 1994 . Pág: 83

- Combinación de Tareas.

Combinar el trabajo de los miembros de una compañía en forma lógica y eficiente, tomando en cuenta la similitud de labores. Esta combinación de trabajo, se suele llamar departamentalización.

- Coordinación de Trabajo.

Se tiene que coordinar el trabajo de todos los miembros de la empresa, para que éstos tengan en cuenta las metas organizacionales, y así, se reduzcan la ineficiencia y los conflictos perjudiciales.

- Seguimiento y Reorganización.

Es necesario controlar la efectividad de la organización, mediante una evaluación de los pasos anteriores, para comprobar, si la estructura de la empresa es efectiva y eficiente, para llenar las necesidades actuales.

Por lo tanto, organizar no es seleccionar el personal que cubrirá los diferentes puestos, es saber pensar primero en lo que se necesita, en lo que se tiene, y en como deben de funcionar las cosas para cumplir planes y satisfacer objetivos

ORGANIGRAMA

Es una gráfica, que representa los puestos o funciones del sistema de organización de la empresa. Éstos se encierran en cuadro unidos por líneas que nos marcan los canales de autoridad y responsabilidad y así mismo, la comunicación existente dentro de la institución.⁵

UTILIDAD DEL ORGANIGRAMA.

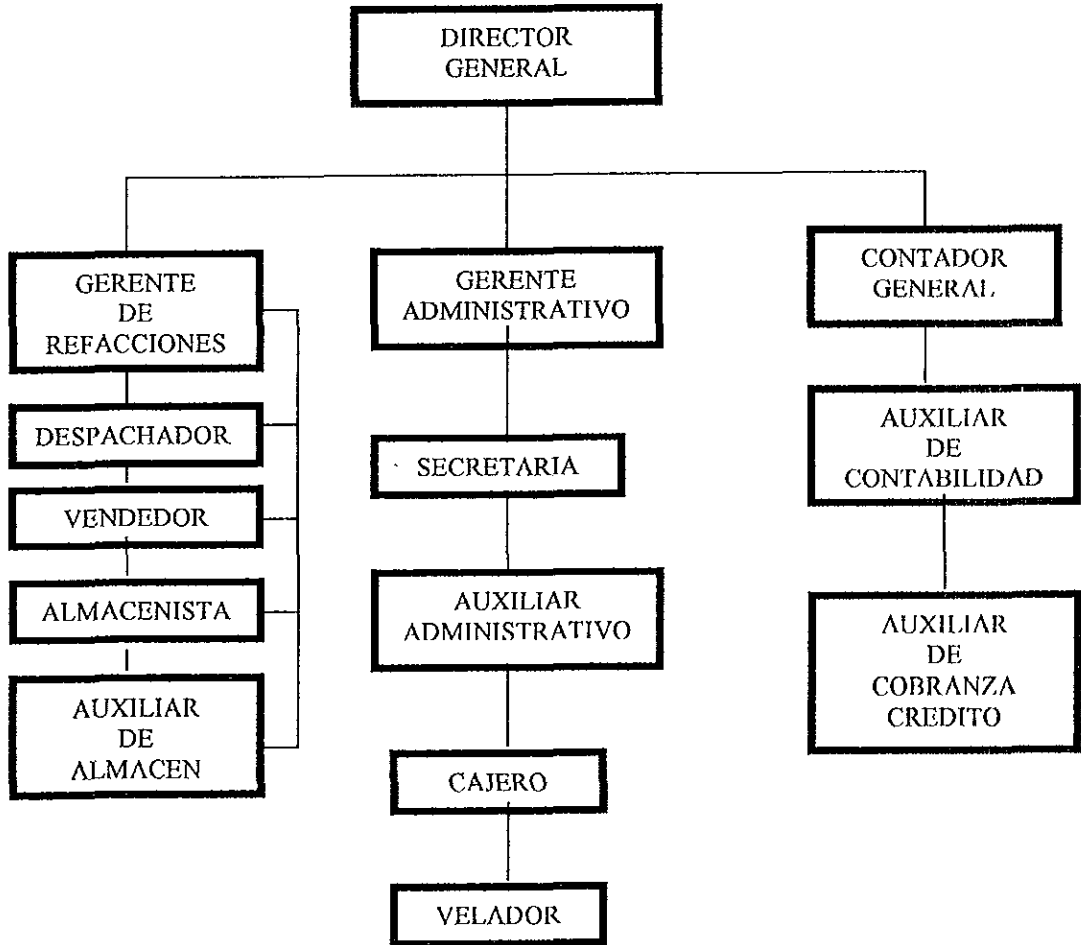
1. La división de funciones
2. Enmarcar los diversos niveles jerárquicos
3. Marcar las líneas de autoridad y responsabilidad
4. Las líneas, también nos marcan los canales formales de la comunicación
5. Se representan o se nombran a los jefes de cada grupo de empleados.
6. Se pueden ver las relaciones que existen entre los diversos puéostos de la empresa y en cada departamento o sección.⁶

La organización de la empresa que se va a constituir, será la que a continuación se expone mediante el organigrama de la página siguiente:

⁵ REYES PONCE AGUSTIN. Administración de Empresas 2ª parte. Editorial LIMUSA México, D.F., 1995
Pág. 226.

⁶ REYES PONCE AGUSTIN. Administración de Empresas 2ª parte. Editorial LIMUSA. México, D.F., 1995.
Pág 227

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL

La función que desempeñara cada puesto, serán las siguientes:

- Gerente de Refacciones
 1. Vigilar el correcto funcionamiento del control de almacén.
 2. Que se lean las entradas y salidas de refacciones
 3. Vigilar el costo correcto del control de almacén.
 4. Incentivar a sus vendedores para que haya mas ventas.
 5. Atención al publico.
 6. Formular y firmar ordenes de compra.
 7. Vigilar la recepción de mercancía y su acomodo, en los respectivos sitios.
 8. Formular pedidos de acuerdo a las necesidades de la empresa.
 9. Vigilar que las personas o empresas a quienes se les otorga un crédito, sean solventes y se mantengan al corriente en sus pagos.
 10. Vigilar día a día, que las ventas vayan en ascenso, de acuerdo a estadísticas diarias.

- Despachador
 1. Atención al cliente por teléfono o en persona.
 2. Venta de mostrador.
 3. Recibir las mercancías y acomodarlas en su anaquel.
 4. Conseguir la mercancía faltante.
 5. Vigilar que la mercancía recibida este en buenas condiciones y completa.

- Vendedor.
 1. Visitar clientes, ofreciéndoles y llevándoles mercancía, nuevas promociones y listas de precios.
 2. Buscar nuevos mercados.

3. Hacer el cobro en tiempo oportuno a los clientes, según en reporte de cobranza.
4. Conseguir mercancía faltante.

- Almacenista

1. Control de inventario de la mercancía
2. Registrar las compras que se reciben
3. Registrar las salidas de almacén
4. Archivar la documentación de donde se obtiene la información.
5. Elaborar un reporte diario de ventas y costos.
6. Elaborar un reporte mensual de ventas, costos y notas de crédito.
7. Elaborar un reporte semanal de refacciones faltantes o que estén próximas a terminarse.

- Auxiliar del Almacenista

1. Auxiliar al despachador
2. Acomodar las refacciones en su lugar
3. Auxiliar en la recepción de la mercancía.

- Gerente Administrativo

1. Supervisar y contralor la correcta determinación de los resultados de la empresa.
2. Obtener la máxima eficiencia de los recursos humanos y económicos de la empresa.
3. Supervisar el cumplimiento satisfactorio y correcto de las obligaciones legales y fiscales a cargo de la entidad.
4. Autorización de prestamos a empleados.
5. Supervisar y controlar la actividad de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.
6. Fijar las políticas generales de la empresa.

7. Diseñar una adecuada información, sobre los resultados de la empresa al propietario.
8. Llevar a cabo las diversas actividades que se juzguen convenientes para conseguir un ambiente grato para el personal.

- Secretaria

1. Elaborar a máquina las declaraciones de impuestos.
2. Elaborar a máquina los cheques y sus respectivas pólizas.
3. Llenar las pólizas de diario y de ingresos a máquina
4. Elaborar los Estados Financieros a máquina.
5. Hacer cartas, memorándums o avisos de modificaciones o cambios de políticas de la entidad.
6. Contestar el teléfono.
7. Recibir la correspondencia y repartirla a quien corresponda.
8. Encargarse de hacer los pedidos de papelería, recibirla y repartirla.

- Auxiliar Administrativo.

1. Llevar al banco diariamente los depósitos.
2. Cobrar o cambiar los cheques en las instituciones bancarias.
3. Cambiar los cheques de la nómina.
4. Pagar las declaraciones de impuestos, así como, las demás obligaciones fiscales y legales, o presentarlas en las oficinas correspondientes.
5. Sacar copias.
6. Comprar papelería en caso necesario.

- Contador General.

1. Cumplir con las obligaciones y formalidades fiscales que afecten a la empresa.
2. Vigilar el cobro y pago de las cuentas a favor y a cargo de la empresa

(cliente/proveedor).

3. Supervisar y contralor el trabajo asignado al departamento de contabilidad.
 4. Elaborar la nómina quincenal, revisando las tarjetas de asistencia.
 5. Estar al pendiente de los cheques expedidos, así como también, que tengan la documentación correspondiente, con sus requisitos y su póliza.
 6. Elaborar un reporte semanal de pagos a proveedores.
 7. Preparar y elaborar los estados financieros mensuales.
 8. Colaborar con el gerente administrativo en la formación de los presupuestos.
- Auxiliar de contabilidad.
 1. Hacer los cálculos, recolección y llenado de documentos necesarios para elaborar las pólizas.
 2. Pasar a los libros oficiales las pólizas.
 3. Afectar auxiliares de las cuentas originadas en las pólizas.
 4. Colaborar con el contador general.
 - Auxiliar de Crédito y Cobranza.
 1. Pasar a una hojas de reporte, los clientes afectados así como sus respectivos pagos.
 2. Elaborar un reporte de cobranza diario.
 3. Elaborar una relación de la cartera de clientes semanalmente, con el importe de sus adeudos.
 4. Colaborar con el contador para un cruce semanal de auxiliares según contabilidad con cartera.

- Cajera.
 1. Recibir el pago de facturas por concepto de ventas, ya sea en cheque o en efectivo.
 2. Pagar a proveedores según cheques recibidos del contador general.
 3. Pagar gastos menores con el fondo fijo de caja chica.
 4. Hacer el llenado de las facturas a máquina.
 5. Hacer préstamos menores, una vez autorizados por el gerente administrativo.
 6. Realizar corte diario de caja.
 7. Reportar a la gerencia los cheques devueltos.
 8. Elaborar un reporte mensual de las ventas.
 9. Hacer recibos a los clientes por el importe de su pago.
 10. Elaborar un reporte diario, para entregar cuentas al contador.

- Velador.
 1. Mantener la vigilancia del establecimiento.
 2. Hacer y mantener la limpieza de la empresa.

B. PROCEDIMIENTOS

Dentro de este punto es necesario que los principios de la organización, vistos anteriormente, se apliquen en la práctica mediante procedimientos que aseguren la solidez de la organización.

1. Planeación y Sistematización.

Es deseable contar con un instructivo general, sobre las funciones de la dirección y coordinación, división de labores, sistemas de autorización y fijación de funciones, este instructivo, puede ser un manual de procedimientos.

2. Registros y Formas.

Se debe procurar contar con un procedimiento adecuado, para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.

3. Informes.

El elemento más importante del control es la información interna, desde el punto de vista sobre la vigilancia de las actividades de la empresa y además, sobre el personal encargado de realizarlas. Desde este enfoque, no solo basta la elaboración de informes periódicos, sino que deberán realizarse, en base a un estudio cuidadoso, por personas con la capacidad suficiente para verificarlas, así como, la autoridad para efectuar decisiones y corregir deficiencias.

C. PERSONALES.

Por muy eficaz que sea la organización, así como los procedimientos establecidos en la entidad, el control interno no podrá cumplir con sus objetivos, si no cuenta con el personal idóneo, para desempeñar eficazmente las labores de ésta, el elemento se divide en cuatro puntos:

1. Entrenamiento.

En base a la calidad de los programas de entrenamiento, que estén en vigor, será el resultado de contar con personal mas capacitado para lograr los objetivos de la entidad, ya que éstos, se identificaran con sus funciones, así como, el conocimiento de sus responsabilidades, reduciendo la ineficiencia y el desperdicio.

2. Eficiencia.

Posteriormente al entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad desarrollada por el trabajador, pero el que la entidad adopte un estudio de tiempo constituirá un apoyo del control interno.

3. Moralidad.

La moralidad del personal, es uno de los pilares, sobre los que se establece el control interno; éstos se notan en los requisitos de admisión, así como en el constante interés de los niveles gerenciales hacia el comportamiento del personal, al darle la importancia debida a las vacaciones periódicas y a un sistema de rotación.

4 Retribución.

Constituye un elemento importante dentro del sistema de control interno, los sistemas de retribución personal, pensiones de viaje, así como la oportunidad de plantear sugerencias del personal hacia la empresa.

Todo esto, con base a que un personal adecuadamente retribuido, podrá desempeñar mejor sus labores, y así, lograr los objetivos de la empresa.

D. SUPERVISIÓN.

Como se ha establecido, no tan solo basta contar con una buena organización, procedimientos adecuados, sino que también debe existir una supervisión constante a nivel persona.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, forma e informes, permitirá la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

CONTROL CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

El concepto genérico de control interno, se divide en dos aspectos fundamentales, a los que generalmente se les denomina control contable y control administrativo, los cuales se describen a continuación:⁷

A. CONTROL CONTABLE.

Los controles contables, comprenden el plan de organización, como procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.⁸

Por lo que se puede afirmar, que esta elaborado primordialmente, para dar una seguridad razonable, a que⁹

1. Las operaciones se efectúen en base a autorizaciones generales o específicas de la administración.
2. Las operaciones se registraran, para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad a los principios de contabilidad, así como, para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
3. El acceso a los activos, solo se permite de acuerdo con autorización de la administración

⁷ COOK JOHN.W. & WINKLE G.M. Auditoría. Editorial Mc Graw Hill. México, D.F.,1987. Pág. 208

⁸ IDEM. Pág.207.

⁹ IDEM. Pág.208.

4. Los registros de la custodia de activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

B. CONTROL ADMINISTRATIVO.

Los controles administrativos, incluyen un plan de organización y todos los métodos y procedimientos,¹⁰ que están vinculados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión de las políticas gerenciales y que por lo general, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

Generalmente incluyen controles, tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de actuación, programas de adiestramiento de personal y controles de calidad.

A continuación se describirán los principales puntos del control administrativo de la entidad:

- Planeación.

Requiere el conocimiento de las condiciones externas e internas de la empresa, y que pueden influir en el desarrollo de ésta. De este modo, la planeación, presupone una previsión dentro de las limitaciones humanas de los factores que pueden influir en la marcha de la empresa. Deberá estar apoyada por objetivos y estudios técnicos para que este debidamente fundamentada en políticas y programas interrelacionados de manera adecuada, para que éstos sean instrumentos eficaces para fijar el curso concreto de acción que va a seguirse, estableciendo los principios que habrá de orientarlo. En este punto, inciden dos elementos, la previsión y la planeación.

- Políticas.

Puede definirse como criterios generales que tienen por finalidad orientar la acción, y sirven para formular, interpretar o suplir las normas concretas. La importancia de éstas,

¹⁰ COOK JOIN.W. & WINKLE G.M. Auditoría Editorial Mc Graw Hill. México, D.F.,1987 Pág: 287

es decisiva, porque son indispensables para la adecuada delegación, la cual, a su vez, es esencial en la administración.

- Organización Administrativa.

Se entiende como la organización de las actividades de todos los individuos que integran la empresa con la finalidad inmediata de obtener el máximo de aprovechamiento de los elementos materiales, técnicos y humanos con que cuenta la entidad, para alcanzar sus propios fines. La organización, nunca es estática y debe considerarse como un medio y no como un fin en sí misma.

- Dirección.

Es aquel elemento por el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado del ejercicio de la autoridad del administrador, en base a las decisiones, ya sean tomadas directamente o delegando dicha información. Esta se transmite, así como sus resultados, por medio de la comunicación, y se vigila en forma simultánea para que se cumplan en forma adecuada todas las órdenes emitidas.

- Control.

Consiste en comprobar, si todo ocurre conforme a un programa adaptado a las ordenes dadas, y a los principios admitidos.

CAPÍTULO III

CONTROL CONTABLE

A. CATÁLOGO DE CUENTAS.

Concepto.

Es la agrupación clasificada de las diversas operaciones de una entidad, a través de conceptos aplicados generalmente a cada una de esas operaciones y que en contabilidad se conocen con el nombre de cuentas¹¹

¹¹ DEL RIO GONZALEZ CRISTOBAL. Costos I. Editorial ECASA. México, D F , 1987 Pág:III-4

1. OBJETIVOS DE LA ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE CUENTAS ¹²

- Facilitar la elaboración de los estados financieros.
- Estructurar el sistema contable implantado
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- En caso de auditoría, aligerar al auditor su labor.

2. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN.¹³

a. Sistema numérico.

Consiste en dar un número progresivo a cada cuenta. Debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, por ejemplo:

- I. CAJA
- II. BANCOS

b. Sistema Decimal.

Consiste en agrupar las cuentas de cada empresa, utilizando los números dígitos para cada grupo, debiéndose crear antes, grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez, cada grupo subdividirlo en las subcuentas necesarias, para una buena organización del catálogo.

c. Sistema Alfabético.

Consiste en que a cada cuenta, se le asigna una letra del alfabeto, creando antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

¹² DEL RIO GONZALEZ CRISTOBAL. Costos I Editorial ECASA. México, D F., 1987 Pág:III-5

¹³ IDEM. Pág:III-5

d. Sistema mnemónico o nemotécnico.

Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra, otra que le sirva de distinción y que forma parte del nombre de la cuenta, para facilitar su identificación, por ejemplo:

Activo	A
Activo Circulante	AC
Caja	ACC
Bancos	ACB

e. Sistema Combinado.

Es en el que se utilizan dos o más sistemas de los citados anteriormente, por ejemplo: para las cuentas de posición financiera, el sistema decimal, y para las cuentas de resultados, el sistema alfabético.

El sistema por el cual se realizará el catálogo de cuentas de la entidad analizada, es el sistema decimal.

CATÁLOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 ACTIVO CIRCULANTE

1101 CAJA

1102 BANCOS

110201 BANAMEX

110203 BANCOMER

1103 Almacén

1104 Documentos por Cobrar

1105 Clientes

110501

110502

1106 Deudores Diversos

1107 Funcionarios y Empleados

110701

110702

110703

11070

1108 Anticipo a Proveedores

110801

110802

110803

110804

1109 IVA Acreditable

12 Activo Fijo

1201 Terrenos

1202 Edificios

1203 Mobiliario y Equipo de Oficina

1204 Mobiliario y Equipo de Trabajo

1205 Equipo de Transporte

13 Activo Diferido

1301 Gastos de Instalación

1302 Seguros pagados por Anticipado

1303 Depósitos en Garantía

2 Pasivo

21 Pasivo Circulante

2101 Créditos Bancarios

2102 Proveedores

210201

210202

210203

2103 Documentos por Pagar

2104 Acreedores Diversos

2105 Impuestos por pagar

2106 Aportaciones SAR

2107 Anticipo a Clientes

2108 IVA Causado

3 Capital

31 Patrimonio

4 Cuentas Complementarias de Activo

- 41 Depreciación Acumulada de Edificios
- 42 Depreciación Acumulada de Mobiliaria y Eq. Oficina
- 43 Depreciación Acumulada de Mob. Y Eq. Trabajo
- 44 Depreciación Acumulada de Eq. Transporte
- 45 Amortización Acumulada de Gastos de Instalación

5 Cuentas de Resultados

51 Cuentas Deudoras de Resultados

5101 Costo de Ventas

5102 Gastos de Venta

510201 Sueldos

510202 Comisiones

510203 Honorarios

510204 Arrendamiento

510205 Papelería

510206 Combustibles y Lubricantes

510207 Teléfono

510208 Energía Eléctrica

510209 Fletes

510210 Varios

510211 IMSS

510212 INFONAVIT

510213 Impuesto al Activo

510214 Mantenimiento de Edificios

5103 Gastos de Administración

510301 Sueldos

510302 Comisiones

510303 Honorarios

510304 Arrendamiento

510305 Papelería

510306 Combustibles y Lubricantes

510307 Teléfono

510308 Energía Eléctrica

510309 Fletes

510310 Varios

510311 IMSS

510312 INFONAVIT

510313 Impuesto al Activo

510314 Mantenimiento de Edificios

5104 Gastos Financieros

52 Cuentas de Resultados Acreedoras

5201 Ventas

5202 Otros Ingresos

520201 Ventas de Activo Fijo

520202 Ventas de Productos Diversos

5203 Productos Financieros

INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO

Unicamente se explica brevemente, algunas de las cuentas en las cuales pudiera existir alguna dificultad, en cuanto a su manejo.

Deudores Diversos.

Se carga: Por préstamos otorgados en efectivo o en especie, a personas diferentes del personal de la entidad, o por haber vendido a crédito algún bien distinto al concepto de mercancías. Se abona: por el importe de los cobros efectuados a los deudores. Su saldo: es deudor y representa el importe de las cantidades pendientes de cobro a los deudores.

Funcionarios y Empleados.

Se carga: por préstamos al personal de la entidad, así como también, por anticipos a cuenta de sueldos, salarios, comisiones, viáticos, honorarios. Se abona: por pagos efectuados a cuenta, hechos por el personal en forma espontánea, o por descuentos en la lista de raya o nómina para abono en su cuenta. Su saldo es deudor, y representa el importe de los adeudos a favor de la entidad, originados por préstamos otorgados al personal.

Anticipo a Proveedores.

Se carga: por el importe de las entregas efectuadas por la entidad en efectivo o en especie, a cuenta de pedidos pendientes de surtir o de servicios por recibir. Se abona: por el importe de los anticipos, que corresponden a pedidos surtido o servicios recibidos o por la cancelación de los mismos. Su saldo: es deudor y representa los anticipos hechos a proveedores a cuenta de pedidos de mercancías pendientes de surtir o servicios por recibir.

Gastos de Instalación.

Se carga: por el importe de los gastos que se han efectuado para acondicionar o hacer adaptaciones al local, según las necesidades de la entidad. Se abona: por el importe de la erogación dada de baja por destrucción o por haberse amortizado totalmente. Su saldo: es deudor y representa el importe de los gastos de instalación, efectuados por la entidad

Depósitos en Garantía.

Se carga: cada vez que se deje en guarda dinero, para garantizar servicios que el negocio va a disfrutar. Se abona: por el importe de dichos depósitos que nos sean devueltos por haber terminado el plazo del contrato o por cancelación del mismo. Su saldo es: deudor y representa el importe de las cantidades dejadas en guarda.

Acreedores Diversos.

Se abona: por el importe de las cantidades recibidas en préstamo o por haber comprado a crédito algún bien distinto de las mercancías. Se carga: por el importe de los pagos totales o parciales, efectuados a los acreedores. Y su saldo: es acreedor, y representa el importe de las cantidades pendientes de pago a los acreedores.

Anticipo de Clientes.

Se abona: por el importe de las entregas efectuadas por los clientes en efectivo o en especie, a cuenta de pedidos pendientes de surtir o de servicios por prestar. Se carga: por el importe de los anticipos que correspondan a pedidos surtidos o servicios prestados. Su saldo: es acreedor y representa el importe de los anticipo recibidos a cuenta de pedidos pendientes de surtir o servicios por prestar.

Otros Pasivos a Largo Plazo.

Se abona: por el importe de las obligaciones contraídas por la entidad sin aceptación de documentos, por conceptos diferentes a los señalados para las cuentas especificadas, y cuya fecha de vencimiento, es mayor de un año. Se carga: por el importe de las entregas a cuenta o pagos efectuados a las personas que otorgan créditos no documentados a la entidad, con vencimiento mayor de un año y que no provienen de la adquisición de mercancías. Su saldo es acreedor y representa el importe de las obligaciones a cargo de la entidad.

Intereses Cobrados por Anticipado.

Se abona: por el importe de los intereses cobrados por adelantado pendientes de devengarse. Se carga: por el importe que de tales intereses se devenga. Su saldo: es acreedor y representa el importe de los intereses cobrados por anticipado.

CONTABILIDAD.

La contabilidad, es el elemento más importante del control interno, pues a través de ella, se ordenarán, clasificarán y registrarán en términos monetarios las operaciones realizadas por la empresa, para así poder determinar, la situación financiera de la misma, cuando así lo requiera.

La contabilidad, estará enfocada básicamente en dos etapas fundamentales:

1. Control de Ingresos
2. Control de Egresos (costos y Gastos)

Por ser empresa de nueva creación se analizarán y detallarán los activos correspondientes a mercancías y efectivo, considerando que son los de mayor importancia para así cumplir con los objetivos y organización de la entidad, para obtener un buen control de inicio y no estar en el riesgo de caer en errores.

POLÍTICAS GENERALES PARA CONTROLAR LOS EFECTIVOS.

CONCEPTO.

Se entiende por efectivo, los activos representados por moneda en curso corriente de los que se puede disponer en cualquier momento, ya sea, porque se tienen físicamente (saldo en caja), o porque se encuentran depositados en una institución de crédito, contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).

CONTROL DE EFECTIVO A TRAVÉS DE LA CAJA.

En la actualidad, no es conveniente controlar el dinero a través de la caja, ya que puede ocasionar que se acumulen grandes cantidades de dinero, exponiéndose a un robo o a usos indebidos, además puede provocar dificultad y lentitud en cuanto a su manejo, esto sería adecuado a empresas pequeñas, cuyo volumen de operaciones es poco elevado. Debe establecerse un fondo fijo de esa caja, que consiste en dotar al cajero de una determinada cantidad, que deberá utilizar para efectuar pagos menores durante el periodo establecido. Al final de cada periodo, el cajero debe elaborar un reporte de los movimientos llevados a cabo, pasándolo al departamento de contabilidad para su revisión y aprobación, por un funcionario autorizado para ello. Con base en el reporte de entradas y salidas de efectivo que presenta el cajero, se determina el importe de los pagos efectuados, que se realizaron, con lo que disminuyo su fondo fijo, para que dicho importe sea repuesto por un cheque, así el fondo fijo de caja establecido, no variara.

CONTROL DE EFECTIVO A TRAVÉS DE BANCOS.

Para tener un mejor manejo de efectivo a través de bancos, es conveniente depositar diario y efectuar los pagos cuyo importe sea mayor, mediante cheques, incluyendo el cheque de la reposición del fondo fijo de caja, y utilizar el importe de caja chica, para cubrir gastos pequeños.

VENTAJAS DE CONTROLAR EFECTIVO A TRAVÉS DE BANCOS.

- Los comprobantes depositados y retiros en bancos, facilitan los registros y pueden ser utilizados para aclaraciones futuras.
- El cajero no tiene que manejar grandes cantidades de dinero en efectivo, disminuyendo con ello las posibilidades de pérdidas por cualquier circunstancia, y además, evita el uso para fines ajenos a la entidad
- El cajero no puede disponer libremente del dinero, ya que los cheques deben ser firmados por un funcionario que supervisa y autoriza pagos.

POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE EFECTIVOS.

- Deben ser personas diferentes las que manejan efectivo, expiden cheques, operan auxiliares y efectúen conciliaciones.
- Deben hacerse arqueos periódicos, cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes y hechos por personas deferentes de quienes manejan los fondos.
- Se deberá afianzar a todos aquellos empleados que manejen fondos.
- No mezclar las entradas de dinero con los fondos fijos.
- Deben ser apropiadas las instalaciones del área de caja.
- Deberá responsabilizarse a una persona para el manejo de las cuentas de cheques.
- Los cheques deben expedirse con dos firmas y siempre serán nominativos y contener por escrito la leyenda "Para abono a la cuenta del Beneficiario", contendrá además los datos fiscales de la empresa que solicita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así mismo, se fijara un importe para efectuar pagos por medio de los mismos.
- Deba existir límite en las firmas autorizadas para hacer pagos.
- Cada cheque que se expida, deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada y la póliza cheque.
- Las firmas autorizadas para expedir cheques, deben ser designadas por el consejo administrativo o la dirección, y mantener en un lugar seguro las copias donde aparecen las firmas autorizadas
- Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse al día siguiente y si es posible el mismo día.
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el talonario de la chequera y los registros contables.
- Las partidas de conciliación, deberán ser investigadas y en su caso ajustadas por el personal independiente al manejo y custodia de fondo y chequeras.

- Las cuentas de cheques que se manejen, deberán registrarse a nombre de la persona física que representa a la entidad.
- Registrar las transferencias que se efectúan entre bancos y cuentas de un mismo banco.
- Prohibir que salgan cheques en blanco firmados.
- Mantener actualizado el registro de autorización de firmas para expedir cheques en el banco y en las oficinas de la entidad.
- Adherir a los talonarios los cheques originales cancelados.

CONTROL DE MERCANCÍAS.

Es necesario e importante, ejercer un buen control de las operaciones de compra y venta de mercancías, las cuales, generan una utilidad o una pérdida. Estas operaciones no son las únicas involucradas en los resultados de una empresa, pero son las de mayor movimiento en una entidad.

El control de estas operaciones, trae como consecuencia tener una cuenta para las entradas y las salidas de mercancías que se originen en la compra/venta de las mismas, así como también se debe tomar en cuenta la existencia de mercancías al principio y al final de un ejercicio, mercancías devueltas a un proveedor o que devuelve un cliente, gastos, rebajas, bonificaciones y descuentos sobre compras o ventas.

Son varias las cuentas que intervienen en la compra o venta de mercancías, así que solo se citan las que se usan en cada sistema para el control de las operaciones con mercancías.

Existen dentro de la contabilidad tres sistemas, los cuales se implantan de acuerdo a las necesidades de controles que proporcionen información oportuna y real en el momento en que se desee.

a. Sistema Global o de Mercancías Generales.

Consiste en controlar por medio de una cuenta, todas las operaciones realizadas, el nombre que lleva dicha cuenta, es el de mercancías o mercancías generales.

No se puede saber que saldo representa, debido a que se mezclan aumentos y disminuciones de diferentes cuentas.¹⁴

b. Sistema Analítico o Pormenorizado

Consiste en utilizar una cuenta para cada concepto afectado en la realización de una operación con mercancías.

¹⁴ LARA FLORES ELIAS. Primer Curso de Contabilidad. Editorial TRILLAS. México, D F., 1993. Pág:125

Dentro de este procedimiento se puede conocer el saldo de cada una de las cuentas afectadas por las operaciones llevadas a cabo.¹⁵

c. Sistema de Inventarios Perpetuos.

Este procedimiento, es el más completo, debido a la información que proporciona en todo momento y es el que se implanta dentro de la entidad.

En este procedimiento, se puede conocer cuando se desee:

El importe de la existencia de mercancías en el almacén, sin tener que llevar a cabo un recuento físico.¹⁶

El costo de las mercancías vendidas.

El importe de las ventas netas.

El importe de la utilidad o pérdida bruta.

¹⁵ LARA FLORES ELIAS. Primer Curso de Contabilidad. Editorial TRILLAS México,D.F.,1993. Pág:131

¹⁶ IDEM. Pág:145

PROCESO CONTABLE.

Es el proceso que seguirá cada uno de los comprobantes que efectuarán la contabilidad de la entidad. (Organigrama del sistema de pólizas en la página siguiente).

1. Descripción del Sistema de Pólizas.

El sistema de pólizas, consiste en utilizar hojas sueltas, denominadas pólizas; para llevar a cabo el registro diario de las operaciones, cancelar el contenido de éstas a un libro general tabular, pasar al Libro Diario y al Libro Mayor. Se opera mecánicamente y por número ilimitado de personas.

2. Concepto de Pólizas.

Son documentos de carácter interno, utilizados para el registro diario de operaciones en cada una de las cuales se registra una única operación. Cada póliza, debe ir con su respectiva documentación,¹⁷ que pueden ser facturas de proveedores, comprobantes de gastos, facturas de clientes, fichas de depósito bancarios, etc. Para efectos del sistema empleado en el desarrollo de caso práctico de la tesis, el sistema contable adoptado utilizará tres tipos de pólizas.

3. Póliza de Ingreso.

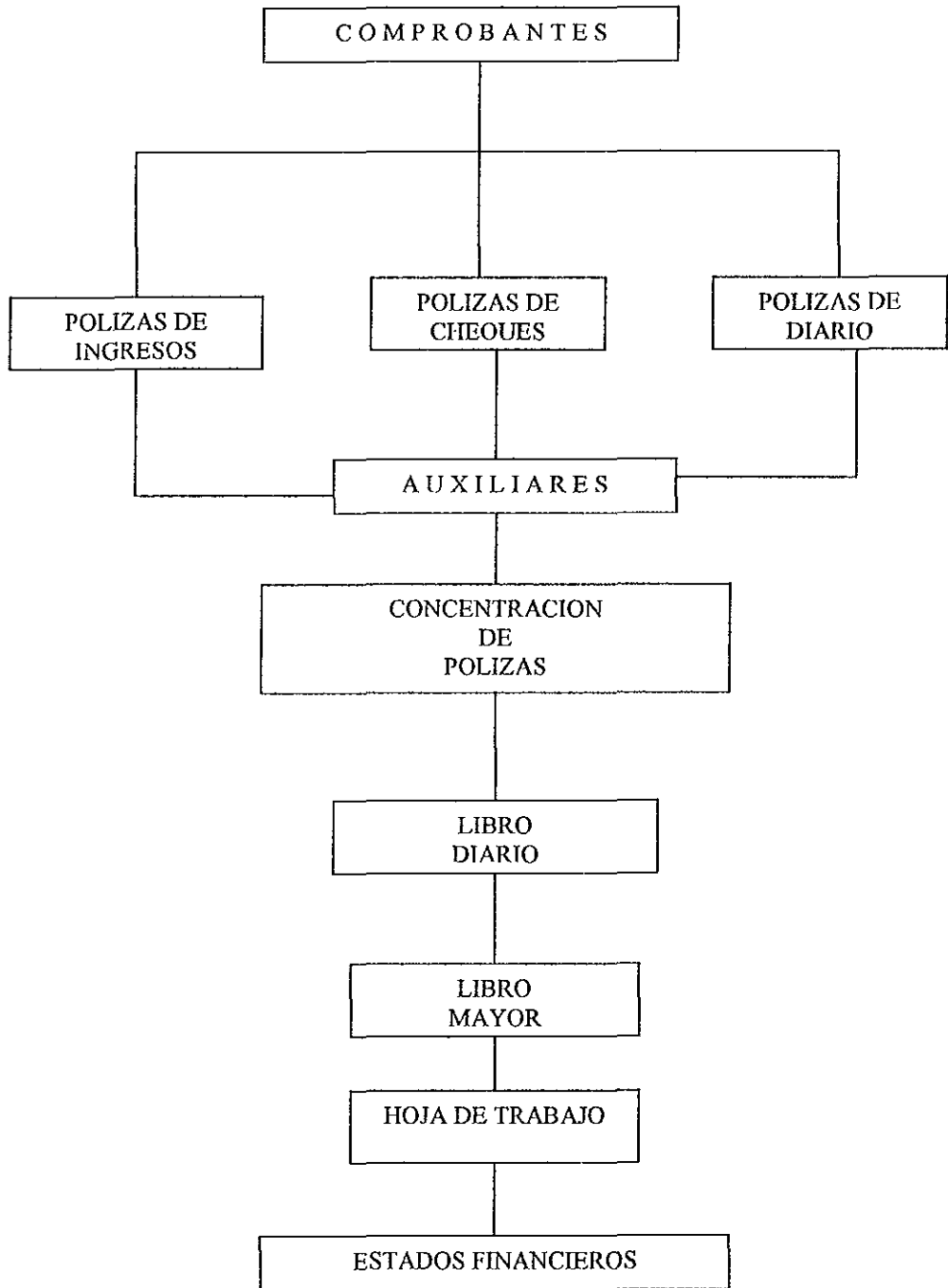
Es el documento que concentrará todos los ingresos a caja o bancos que suceden en la entidad.

4. Pólizas de Cheques.

Es el documento que soportará una salida de dinero a través de la emisión de un cheque, de las cuentas bancarias de la entidad. En los saldos de dinero, también se puede utilizar la póliza de egresos.

¹⁷ LARA FLORES ELIAS. Segundo Curso de Contabilidad. Editorial TRILLAS. México,D.F.,1993 Pág 221

SISTEMA DE POLIZAS



5. Póliza de Diario.

Es el documento por medio del cual, se dará efecto a movimientos contables complementarios a los ingresos o egresos, como son por ejemplo: ajustes, reclasificaciones, correcciones, provisiones de pasivo, ventas a crédito, etc.

En cada póliza se debe indicar además de la fecha, las cuentas afectadas, sus importes y la descripción de la operación registrada, datos que se toman de la documentación que la acompaña. Los nombres o firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión y autorización a fin de precisar responsabilidades.

Formato de las Pólizas.

Las pólizas se elaborarán generalmente en hojas tamaño carta para facilitar su manejo y presentar comúnmente tres secciones:

a. Como encabezado.

El nombre de la empresa

La fecha en que se realizó la operación

El número de la póliza

b. Columnas para Anotar

Número de cuenta o subcuenta que corresponde

Los nombres de las cuentas y subcuentas afectadas

Los importes de los cargos y abonos correspondientes

Debajo de las columnas, se pondrá una breve descripción.

c. Espacios al Pie para Indicar

Nombre y firma de quien elaboró

Nombre y firma de quien la revisó

Nombre y firma de quien la autorizó

Registro de las Pólizas.

El registro de las pólizas, será en un libro general tabular, con columnas para anotar: fecha, número de póliza, nombre de las cuentas que deban afectarse con sus respectivas columnas para el cargo y el abono.

Cada fin, se sumaran los cargos y abonos que recibieron las cuentas; con éstos totales, se formara el asiento de concentración que pasará al libro diario, así como, al libro mayor respectivamente.

Con los saldos del libro diario, se procede a realizar la balanza de comprobación, así como también el balance general y el estado de resultados. Todo este movimiento se realizará de manera mensual.

Formato del Registro de Pólizas.

Columnas para anotar:

Fecha

Número de póliza

Cargos y abonos a las cuentas que más frecuentemente se emplean , y

Nombre, cargos y abonos, correspondientes a cuentas que presenten escaso movimiento.

Afectación de Auxiliares.

Auxiliares: son hojas tabulares, las cuales contienen una descripción al detalle de cada una de las cuentas. Se hará una hoja para cada subcuenta que exista, llevara fecha, número de póliza, descripción y el cargo o abono, según sea, así como también, una columna para el saldo. Una vez que se han registrado las operaciones, tanto en libros como en auxiliares, las pólizas se archivarán en orden progresivo.

LIBROS OFICIALES

El Capítulo III del Código de Comercio, se refiere a la Contabilidad Mercantil y establece lo siguiente:

Artículo 33.

El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor acomoden a las características particulares del negocio.

Artículo 34.

Cualquiera que sea el sistema de registro que se adopte, se deberá de llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el Libro Diario y el Libro Mayor.

Artículo 35.

En lo referente al Libro Mayor se deberán realizar anotaciones, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de contabilidad, el saldo final del periodo de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

ARTÍCULO 38.

El comerciante deberá conservar, debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga, y deberá conservarse por un plazo mínimo de diez ejercicios fiscales.

CAPÍTULO IV
REGIMEN FISCAL

ESTRUCTURA DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Título I.	Disposiciones generales
Título II.	De las Personas Morales
Título IIA.	Del Régimen Simplificado de las Personas Morales.
Título III.	De las personas morales no Contribuyentes.
Título IV.	De las personas Físicas.
Título V.	De los Residentes en el extranjero con Ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional.
Título VI.	De los estímulos fiscales.

PERSONA FÍSICA.

Dentro de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Título IV es el que contempla las obligaciones de régimen en que se encuentra la entidad que se esta formando. Así mismo se encuentra encausada dentro del Capítulo VI Sección I, tomando en consideración que sus ingresos son provenientes de actividades empresariales y se encuentra bajo el Régimen General respectivamente.

CONCEPTO DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

Artículo 16.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

Se entenderá por actividades empresariales las siguientes:

- I. Las comerciales que son las que de conformidad con las leyes federales tienen ese carácter y no están comprendidas en las fracciones siguientes.
- II. Las industriales entendidas como la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- III. Las agrícolas que comprenden las actividades de siembra, cultivo, cosecha y la primera enajenación de los productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- IV. Las ganaderas que son las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- V. Las de pesca.
- VI. Las silvícolas.

CONCEPTO DE EMPRESA.

Se considerará empresa la persona física o moral que realice las actividades a que se refiere el Artículo 16 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y por establecimiento se entenderá cualquier lugar de negocios en el que se desarrollen, parcial o totalmente las citadas actividades empresariales en el mismo Artículo.

RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS FÍSICAS.

Artículo 26-A

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Los contribuyentes obligados al pago del impuesto sobre la renta en términos señalados anteriormente en el concepto de Persona Física con Actividad Empresarial en Ley General del Impuesto sobre la Renta, serán responsables por las contribuciones que se hubiesen causado en relación con sus actividades empresariales hasta por el monto que no exceda del valor de los activos afectos a dicha actividad, y siempre que cumplan con todas las obligaciones a que se refieren el Artículo 112 del ordenamiento antes citado.

ALGUNAS DE LAS OBLIGACIONES DE QUIENES OBTIENEN INGRESOS POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

Artículo 112.

Ley del Impuesto Sobre la Renta 1998

Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Capítulo, además de efectuar los pagos de este impuesto tendrán las siguiente obligaciones:

- I. Solicitar su Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- II. Llevar contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
- III. Expedir comprobantes que acrediten los ingresos por actividades empresariales.
- IV. Llevar un registro específico de las inversiones por las que tomo la deducción inmediata.

OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD.

Artículo 28-C.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

- I. Llevaran los sistemas y registros contables que señale el Reglamento de este Código, los que deberán reunir los requisitos que establece el mismo.
- II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos, y deberán de efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- III. Llevarán la contabilidad en su domicilio. Podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señala el reglamento de este código

COMPROBANTES FISCALES.

Artículo 29.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Cuando las Leyes Fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el Artículo 29-A de este código. Deberán además 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.

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS COMPROBANTES FISCALES.

ARTÍCULO 29-A.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Los comprobantes a que se refiere el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien expida
- 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 y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realiza la importación.
- VIII. Fecha de reimpresión y datos de identificación del impresor autorizado.

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

CONSERVACIÓN DE LA CONTABILIDAD.

Artículo 30.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla en un lugar a que se refiere la fracción II del Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación a disposición de las autoridades fiscales.

La documentación, a que se refiere el párrafo anterior de este Artículo y así como la contabilidad, deberán conservarse durante 10 años plazo que establece de conformidad el Artículo 67 de este Código hasta que se extingan las facultades de las autoridades fiscales, contando a partir de la fecha en que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.

INFORMACIÓN SOBRE CLIENTES Y PROVEEDORES.

ARTÍCULO 30-A.

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Los contribuyentes que lleven su contabilidad o parte de ella utilizando registros electrónicos, deberán proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así lo solicite, en los medios procesables que utilicen, la información sobre sus clientes y proveedores, así como aquella relacionada con su contabilidad que tengan en dichos medios.

PAGOS PROVISIONALES.

ARTÍCULO 111.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los contribuyentes que obtengan ingresos de las señaladas en este capítulo efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel al que corresponda el pago.

Los contribuyentes cuyos ingresos totales en el ejercicio inmediato anterior no hayan excedido de \$8'432,709.00 durante el primer semestre del ejercicio fiscal correspondiente al año

1998 , efectuarán los pagos provisionales a que se refiere este Artículo en forma trimestral, a más tardar el día 17 de los meses de abril, julio, octubre y enero del año siguiente.

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL.

ARTÍCULO 139.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Las personas físicas que obtengan ingresos en un año de calendario, a excepción de los exentos y de aquellos por los que se haya pagado impuesto definitivo, están obligados a pagar su impuesto anual mediante declaración que presentarán durante el período comprendido entre los meses de febrero y abril del año siguiente ante las oficinas autorizadas.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

1998

La entidad que se presenta en la tesis, se encuentra clasificada en el régimen general de Ley con actividad empresarial y por lo tanto tiene la obligación de enterar el Impuesto al Valor Agregado.

Se encuentra obligado al pago del Impuesto al Valor Agregado, por encontrarse en territorio nacional y en la actividad principal de enajenación de bienes

Dentro de la Ley del Impuesto al Valor agregado, se entiende por enajenación, la operación de compra/venta de la mercancía principal del giro de la empresa, así como también se considerara el faltante de bienes en los inventarios de la empresa.

Se considera enajenación de algún bien, en el momento en que se realice cualquier de los supuestos siguientes:

- I. Se envíe el bien adquirente
- II. Se pague parcial o totalmente el precio
- III. Se expida el comprobante que ampare la enajenación.

LAS OBLIGACIONES DEL CONTRIBUYENTE.

Esta obligado, al igual que en la Ley del Impuesto Sobre la Renta a llevar contabilidad, bajo conformidad del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Expedir comprobantes, en donde se exprese el Impuesto al Valor Agregado por separado.

Presentar declaraciones y pagos provisionales en base a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los mismos periodos.

PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES EXENTAS DEL PAGO DEL
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Artículo 2-C.

Ley el Impuesto al Valor Agregado.

Las personas físicas con actividades empresariales que únicamente enajenen bienes o presten servicios, no estarán obligadas al pago del impuesto por dichas actividades, siempre que en el año de calendario anterior hayan obtenido ingresos que no excedan de un millón de pesos por dichas actividades.

LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO.

De acuerdo al régimen fiscal en que estará tributando la empresa a formarse. Se tiene la obligación de enterar el Impuesto al Activo de acuerdo al Artículo 1º de la misma Ley. Tomando como base y tasa del impuesto, la señalada por el Artículo 2º de la citada Ley, el cual con indica lo siguiente: el contribuyente determinará el impuesto por ejercicios fiscales aplicando al valor de su activo en el ejercicio, la tasa del 1.8%.

De los pagos provisionales.

En el Artículo 8 de la Ley del Impuesto al Activo, nos señala que, los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales, a cuenta del impuesto del ejercicio. Enterará el impuesto a mas tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel a que corresponda el pago, respectivamente.

Los contribuyentes que de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta deban efectuar sus pagos de dicho impuesto en forma trimestral, podrán efectuar pagos provisionales del impuesto al activo por el mismo periodo y en las mismas fechas de pago establecidas para el impuesto sobre la renta.

PERSONAS EXENTAS DEL PAGO DEL IMPUESTO AL ACTIVO

Artículo 6.

LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO

No se pagará el impuesto por el periodo preoperativo, así como no se pagarán por los ejercicios de inicio de actividades, los dos siguientes y el de liquidación, salvo cuando este último dure mas de dos años.

CAPÍTULO V

CASO PRACTICO

El objetivo principal de la presentación de esta tesis, como se da a entender en la introducción, es dar a conocer al contribuyente que actuará bajo el presente régimen fiscal, la manera en que procederá a formalizar su establecimiento ante el municipio y ante el estado. A continuación se procede a dar una explicación de la forma en que debe de aplicarse en contenido de cada uno de los capítulos que integran el presente trabajo de tesis.

Como primer paso es necesario conocer la actividad principal de la entidad, para así señalar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las obligaciones por las cuales se causarán pagos de impuesto. Se necesita conocer el nombre de la persona física o dueño de la entidad y su fecha de nacimiento, el domicilio del establecimiento, para este caso se tienen datos ficticios, contando con Raúl Ruiz García como persona física, y la Av. Torres Landa # 203 Col: Los Laureles 2ª sección, CP 38020 como la dirección en donde estará la entidad, conocer además la fecha de iniciación de actividades la cual es: 2 de Enero de 1998. Las claves en la que tributará la entidad son en este caso, clave 107 correspondiente a Contribuyentes Régimen General, clave 160 que corresponde a Retenedor de Salarios, clave 201 que indica la obligación del Impuesto al Valor Agregado y la clave 151 que corresponde al Impuesto al Activo. Con éstos datos se procederá a llenar la forma R-1 Referente al Formulario de Registro.

En este formulario (anexo 1) anotaremos en los renglones correspondientes los datos requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Una vez elaborada se procede a entregarla en la oficina de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente a la región donde se encuentra la entidad, dentro de un sobre proporcionado por la oficina o módulo fiscal entregando el formulario original y una acta de nacimiento original o copia del acta certificada por un notario público, y nos queda como constancia del acto la copia del formulario sellado por el reloj checador de la oficina correspondiente al igual que el sobre.

Posteriormente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio de su oficina fiscal de la región nos hace entrega de una constancia de las claves en que causamos impuestos así como de la actividad principal de la entidad, agregando a esto una cédula de identificación fiscal, que contiene el registro federal de contribuyentes, la homoclave y el dígito verificador, registro que será utilizado para consultar datos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dentro de la actividad de la entidad se utilizará como dato de comprobantes fiscales.

Se debe de solicitar la elaboración del código de barras ante una imprenta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual nos sirve para adherirlo en los pagos provisionales que se efectuarán, declaraciones anuales y declaraciones complementarias en su caso. Se solicitará en dicha imprenta prestando copia de la cédula de identificación fiscal y copia del formulario de registro.

Con la copia del formulario de registro (R-1) y una copia de la cédula de identificación fiscal, identificación del contribuyente, credencial del Instituto federal electoral y comprobante de domicilio (recibo predial), se procede a solicitar el permiso de funcionamiento ante las autoridades municipales, en donde se requiere de solicitar la forma correspondiente en el departamento de obras publicas y anexar los documentos mencionados anteriormente, una vez calificada se realiza el pago en la tesorería del municipio. (anexo No.2)

En lo referente al permiso para anuncios luminosos o pintados en la fachada del comercio se solicita la forma en el mismo departamento del municipio, anexando los documentos de identificación del contribuyente, permiso de funcionamiento, dimensiones del anuncio y una fotografía del anuncio publicitario, se realiza posteriormente el pago una vez autorizado en la tesorería del municipio. (anexo No.3)

Para solicitar la inscripción a la Cámara de Comercio, se realiza mediante la afiliación del negocio al Sistema Empresarial Mexicano, en donde se solicita una forma ya establecida (anexo No.4), mediante la cual se informa de los datos principales del establecimiento, su giro principal, el número de trabajadores, las ventas promedio, los proveedores que tengamos y los posibles ingresos por percibir. Una vez analizada y aprobada se realiza el pago según la cuota que

corresponda al establecimiento inscrito y se nos entrega una forma en donde se indica la fecha de registro.

Todos los documentos oficiales descritos anteriormente deberán estar colocados en lugares visibles dentro del establecimiento comercial, por orden de las autoridades municipales y federales.

Ahora tomando como base el Capítulo II que habla del IMSS e INFONAVIT, indica que toda empresa de personas físicas o morales tiene la obligación de realizar el trámite de alta patronal, mediante la forma AFIL-01 (anexo No.5) a los 5 días de haber empezado el funcionamiento de su actividad, y al haber cumplido con este trámite el Instituto Mexicano del Seguro Social entregará una credencial con los datos patronales del establecimiento, posteriormente se realiza el registro o alta de cada trabajador que emplearemos en la entidad, lo cual tenemos que realizar a los 5 días hábiles a partir de la fecha en que ingreso, su alta se realiza mediante la forma AFIL-02 (anexo No.6), mas adelante si es necesario se utiliza la forma AFIL-03 (anexo No.7), para dar modificación de salario y la forma AFIL-04 (anexo No.8), para informar la baja de un trabajador que haya sido separado laboralmente de la entidad se tendrá que dar información de la empresa mediante la forma correspondiente a el Riesgo de La Empresa, para conocer su función y procesos que se realizarán, (anexo No.9). Toda forma tendrá vigencia a partir del momento en que es presentada en la oficina respectiva del Instituto Mexicano del Seguro Social y éste a su vez sella el juego de documentos y nos devuelve nuestra forma y la del trabajador. En lo referente al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores se realizará la inscripción empresarial bajo la forma autorizada por el Instituto en este caso es el formato HISR-143 (anexo No.10), y para los trabajadores al momento de afiliarlos al Instituto Mexicano del Seguro Social quedan automáticamente afiliados a este Instituto también

Los puestos a ocupar por las personas que requerimos y que daremos de alta en las Instituciones oficiales son las que citamos a continuación, éstos puesto son de acuerdo al organigrama ya establecido en el Capítulo II que nos habla del Control Interno y de la

Organización que existirá en la entidad. Su registro será de acuerdo al proceso que indica cada Ley en su respectiva Institución.

Personal o Empleados.

1. Director General.

Cargo ocupado por el propietario de la entidad, es quien dará los datos para el alta del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e igualmente para la forma R-1 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo tanto no se requiere dar de alta como trabajador.

2. Gerente de Refacciones o Ventas.

3. Vendedor.

4. Despachador o Vendedor de Mostrador.

5. Almacenista.

6. Auxiliar del Almacenista.

7. Gerente Administrativo.

8. Secretaria.

9. Auxiliar Administrativo.

10. Contador General.

No estará dentro de la entidad en la nómina de empleados, ya que al inicio de vida del comercio se contratará como servicio externo, posteriormente y de acuerdo a las necesidades de la empresa se contratará para que labore internamente, quedando pendiente la forma de pago por su servicio.

11. Auxiliar de Contabilidad.

Esta persona estará trabajando bajo la responsabilidad del Contador General, igualmente solo en el inicio de la Entidad, posteriormente podrá ingresar a la nómina de los demás trabajadores.

12. Auxiliar de Crédito y Cobranza.
13. Cajera.
14. Velador.

Continuando ahora con la actividad principal de la entidad, tanto en su fase administrativa como contable, el proceso se basará en el Capítulo correspondiente ya descrito con anterioridad y será aplicado de acuerdo al Régimen Fiscal General de Ley, tal y como lo establece para una Persona Física con Actividad Empresarial.

El desarrollo de la forma en que organizaremos se explicó en el Capítulo II, en donde describimos la responsabilidad que tendrá cada empleado en su correspondiente puesto a ocupar, en donde tendrá que realizar las tareas que se le señalan y procesar los datos en papeles adecuados. El funcionamiento principal de la empresa es comprar y vender refacciones de tipo automotriz e industrial, lo cual se debe de realizar siguiendo el plan de políticas tanto para realizar una compra o para realizar una venta, tomando en cuenta todo lo que ocasiona este proceso, que bien pueden ser devoluciones por ambas operaciones, depósitos bancarios, créditos, bonificaciones especiales. Para lograr la efectividad de las políticas debemos de cumplir con los procedimientos indicados, que son: Facturas que deben de realizarse de manera por la persona que formalizo la venta ya sean de crédito o contado, Cobranza la debe de realizar el vendedor en auxilio al personal de mostrador y entregarnos un reporte diario de su recorrido y relación de cobros efectuados, Registro de entradas y salidas de Mercancías que se debe de realizar al momento en que se recibe mercancía y es realizado por el almacenista y su auxiliar, etc., para así tener un control que nos dará la confianza de nuestro sistema de registros contables.

En lo referente a como se controlarán internamente las operaciones y actividades de la entidad, recurriremos al Capítulo II que nos indica y explica la forma en que se encuentra la organización, los procesos administrativos y los objetivos personales, además de realizar la supervisión de los trabajos a efectuarse.

Dentro del funcionamiento estable y normal se tomará en cuenta para fines contables, el Capítulo III que indica la manera en que se aplicará el control contable y así poder afianzar los

resultados y obtener una veraz información de las operaciones realizadas en determinado periodo. Se utilizarán de acuerdo a lo ya establecido contablemente, el catálogo de cuentas bajo el sistema decimal pensando en un futuro aplicar el sistema de computo para procesar información. Las principales cuentas que tendrán mayor movimiento en la entidad se encuentran brevemente explicadas, para poder entender generalmente su movimientos contables. Así como también se cuenta con el diagrama de flujo de las pólizas que nos ayudarán a identificar movimientos de cuentas de ventas, almacén y proveedores, como también nos ayudarán para controlar bancos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Además las mercancías que estarán dentro del almacén se controlarán por medio del sistema de inventarios perpetuos, debido a que las entradas y salidas de almacén de mercancías en este tipo de negocios es muy frecuente y será necesario conocer el flujo de los saldos en periodos mas cortos para conocer nuestras existencias.

Para tener mejor control contable se contarán con documentos tradicionales dentro de la contabilidad, los cuales son:

- a) Pólizas de Ingresos
- b) Pólizas de diario(ventas y compras)
- c) Pólizas de Egresos o Cheque.
- d) Pólizas auxiliares de Clientes y Proveedores
- e) Auxiliar de Bancos (Banamex y Bancomer)
- f) Libro Diario y Mayor.

Todo esto explicado anteriormente es responsabilidad de verificar su contenido y elaboración por el Auxiliar del Contador que labora en nuestra entidad y a su vez por el Contador General.

Para tener una clara y confiable aceptación de los datos necesarios para elaborar la contabilidad de la entidad, se deberá contar con documentos fiscales de acuerdo con las normas que indica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ya que son de suma importancia pues no debe de realizarse ningún registro si no existe el documento correspondiente, tendremos así que efectuar la elaboración de los siguientes comprobantes:

1. NOTA DE REMISION.

Es el documento que servirá como comprobante de las mercancías entregadas al cliente, y es firmada por éste al recibirla, posteriormente se realizará la factura de la mercancía vendida siempre y cuando no exceda del mes en que se remisión. Se contará con block de remisiones, en original y dos copias debidamente foliados e impresos datos generales de la entidad. (Anexo No.13)

2. FACTURA.

Es el documento que nos servirá como comprobante de los ingresos obtenidos al vender la mercancía, la cual contendrá los datos fiscales que se mencionaron en el Capítulo IV, se contará con block en original y tres copias.(Anexo No.14)

3. CHEQUE.

Es un título de crédito por medio del cual se realizarán los pagos a personas o Instituciones a las que les debemos, se tendrán que tomar en cuenta los topes de las cantidades para los cheques nominativos y las leyendas que contendrán al dorso y al frente para que sean válidos en las instituciones bancarias. Se realizará conforme a las disposiciones del Código Fiscal de la Federación. Se solicitarán a la Institución bancaria en donde tenemos la cuenta, para que nos entreguen la chequera con los cheques impresos con los datos fiscales correspondientes. Se deberán de realizar mediante póliza de egresos en original y una copia, además de haber sido autorizadas por las personas encargadas.

4. LETRA DE CAMBIO

Es un título de crédito que tiene la orden incondicional que una persona llamada girador, da a otra denominada girado, de pagar una suma de dinero a la orden de una tercera llamada beneficiario en lugar y fecha determinados, se anexará a este documento el escrito o factura correspondiente al trámite que se esta realizando.(Anexo No.15)

5. PAGARE.

Es un título de crédito que contendrá la promesa incondicional que una persona llamada suscriptor hace a otra llamada tenedor, de pagar a su orden una suma de dinero en lugar y fecha determinada, por conceptos propios de la entidad. (Anexo No.16)

6. PEDIDO.

Lo llamaremos también orden de compra o venta respectivamente, será un formato que se utilizará para aceptar una operación de compra/venta de un cliente o a un proveedor ya confirmado, se realizará mediante block de orden de compra/venta respectivamente, en original y dos copias. (Anexo No.17)

7. RECIBOS.

Nos ayudarán como comprobantes de pago o de entrega de una cantidad o mercancía, por la compra parcial efectuada que no han sido entregadas en su totalidad, éstos documentos se acompañaran con escritos en donde se debe de especificar la transacción realizada o por realizarse, se contará con block en original y dos copias. (Anexo No.18).

8. VALE.

Contaremos con dos tipos de vales el provisional y el definitivo. El uso respectivamente será para comprobar gastos por realizarse, mercancía prestada, o bien para comprobar gastos originados por operaciones de la entidad, los cuales serán aplicados a los causantes correspondientes.

9. FORMAS O FICHAS DE DEPOSITOS BANCARIOS.

Las utilizaremos para efectuar los depósitos (efectivo y cheques) de los ingresos diarios en nuestra cuenta de cheques del banco en turno (Banamex ó Bancomer), se anexará una copia de cada cheque depositado, una relación de las ventas efectuadas en

efectivo a la copia que nos regresa el banco debidamente sellada de recibido. Los depósitos deberán de efectuarse el mismo día si es una cantidad importante, o a mas tardar al día siguiente. Se comprobarán mediante el Estado de Cuenta que proporcionará cada mes la Institución Bancaria. (Anexo No.19)

10. NOTAS DE ENTRADA AL ALMACEN.

Son los comprobantes que utilizaremos para acreditar la entrada de mercancías al almacén, ya sea por compra o por devoluciones sobre ventas, se realizarán en original y dos copias, para obtener un mejor control sobre los inventarios.

11. NOTAS DE SALIDA DEL ALMACEN.

Nos ayudarán a ejercer un control de las mercancías existentes, ya que cada vez que salen del almacén, ya sea por venta o devoluciones sobre compra, se deberá formular una nota de salida del almacén, autorizada por la persona a cargo, se realizará su registro en original y dos copias.

12. NOTAS DE CARGO.

Es el documento que utilizaremos para dar aviso a una persona o empresa, que se le a aplicado un cargo en su cuenta de cierta cantidad de dinero, explicándole el concepto del movimiento. Se realizará en original y dos copias.(Anexo No.20)

13. NOTAS DE CREDITO.

Es un documento que nos ayudará a realizar descuentos por pronto pago, a corregir errores de facturación y abonar en su momento dinero en la cuenta del cliente, especificando el concepto del movimiento. Se realizará mediante block de original y dos copias. (Anexo No.21)

La contabilidad de la empresa de acuerdo a documentación descrita en párrafos anteriores y de acuerdo al Capítulo del Control Contable, se llevará en el periodo de arranque de la manera tradicional (sin utilización de sistemas de cómputo), mediante los sistemas de Inventarios Perpetuos, ya que por su elaboración y proceso es el método que nos dará datos confiables en cualquier momento que lo requiramos, elaborando además cada mes el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Flujos de Efectivo, para poder analizar si las políticas de la empresa se están cumpliendo o en su momento dado cambiar para un mejor funcionamiento.

De conformidad con el Capítulo cuatro, que corresponde al régimen de impuestos en los cuales tributará la entidad. Se tendrá que realizar las obligaciones ante las Instituciones correspondientes.

En la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizaremos los pagos en la forma 1-B (anexo 11), que se compra en cualquier papelería, y es utilizada para realizar el pago a cargo que generaron los ingresos del periodo correspondiente (trimestralmente ya que los ingresos no exceden del tope que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta), se efectuará en una institución bancaria, a mas tardar el día 17 del mes inmediato posterior al trimestre analizado, no se realiza pago de Impuesto al Valor Agregado por encontrarse en el supuesto que marca el Artículo 2-C de dicha Ley y en lo referente al Impuesto al Activo se encuentra exento por encontrarse en el supuesto que marca el Artículo 6 de dicha Ley. Este pago se formula en base las claves en que tributamos de acuerdo al formulario de registro (R-1). Para la realización de la declaración anual se realizará por medio de los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a lo establecido en los cambios fiscales al momento de realizar el acto. (anexo No.12)

Los pagos correspondientes al IMSS, INFONAVIT y SAR se efectuarán en una institución bancaria los días correspondientes a su vencimiento, para efectuar éstos pagos se requiere de la presentación en forma magnética (SUA) del cálculo del impuesto debido a

que nuestra nómina es mayor de cinco empleados, debe ser elaborada por el Contador General, quien capturará en sistema de cómputo los datos que requiere el SUA y poder usarlos posteriormente en sistemas de cómputos propios.

El AFORE será contratado por cada empleado de acuerdo al funcionamiento particular de cada institución, no depende esta afiliación del patrón de la entidad o dueño.

TESIS NO
SALIR DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO VI

RELACIÓN DE ANEXOS

1. Formulario de Registro (R1)
2. Formulario para Licencia de Uso del Suelo
3. Formulario para Licencia de Anuncio Publicitario
4. Formulario de registro al Sistema Empresarial Mexicano
5. Alta patronal Instituto Mexicano del Seguro Social
6. Alta trabajador Instituto Mexicano del Seguro Social
7. Modificación Salario trabajador Instituto Mexicano del Seguro Social
8. Baja trabajador Instituto Mexicano del Seguro Social.
9. Riesgo de Trabajo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
10. Alta empresarial Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los
trabajadores
11. Forma Fiscal para realizar pagos provisionales
12. Forma Fiscal para Declaración Anual
13. Nota de Remisión
14. Factura
15. Letra de cambio
16. Pagare
17. Pedido
18. Recibos
19. Vale
20. Formas o Fichas de depósitos bancarios
21. Notas de cargo
22. Notas de crédito

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

1 CRI

ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACION

2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

INDICAR CON 'X' PERSONA FISICA PERSONA MORAL SI EL TRAMITE ES NORMAL O CONTINUATIVO

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

3 APELLIDO PATERNO, MATERNO Y SOBRENOMBRE (O DENOMINACION) O RAZON SOCIAL

4 DOMICILIO FISCAL O DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO CALLE No. Y/O ULTRA EXTERIOR No. Y/O ULTRA INTERIOR COLONIA TELEFONO REFERENCIA ENTRE LAS CALLES DE Y DE MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F. CODIGO POSTAL LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA

SOLICITUD DE INSCRIPCION

FECHA DE INSCRIPCION O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO AÑO MES DIA FECHA DE INICIO DE OPERACIONES AÑO MES DIA ACTIVIDAD PREOCCUPACIONAL (DESCRIBA) OBLIGACIONES FISCALES (CLAVE)

6 EN CASO DE ESTAR OBLIGADO EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO A PRESENTAR RELACION DE BIENES Y DEUDAS, INDIQUE MOLTO DE BIENES DEUDAS CAPITAL DE AFORACION

CAMBIO DE SITUACION FISCAL

7 MARQUE CON 'X' EL TIPO DE MOVIMIENTO AÑO MES DIA AUMENTO OBLIGACIONES FISCALES (CLAVE) 1 AUMENTO Y/O DISMINUCION DE OBLIGACIONES FISCALES DISMINUCION 2 ASALARIADOS QUE AUMENTAN OBLIGACIONES POR OTRAS ACTIVIDADES AUMENTO 3 CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL CANCELACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 4 APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES 11 LIQUIDACION TOTAL DEL ACTIVO 5 CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES 12 LIQUIDACION DE LA SUCESION 6 SUSPENSION DE ACTIVIDADES 13 DEFUNCION 7 CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL 14 FUSION DE SOCIEDADES 8 REANUDACION DE ACTIVIDADES 15 ESCISION TOTAL DE SOCIEDADES 9 INICIO DE LIQUIDACION 16 PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES (QUE NO ENTREN EN LIQUIDACION) AÑO MES DIA

SERVICIOS

1 ETIQUETAS CON CODIGO DE BARRAS 2 CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (EXPEDICION) 3 CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (REEXPEDICION) 4 CONSTANCIA DE INSCRIPCION (R.F.C.) 5 SOLICITUD DE COPIAS DE DECLARACIONES

SEÑALANTE LEGAL DEL REOJ TRANQUILADOR

INSTRUCCIONES GENERALES

- Esta forma será llenada o máquina o con letra de molde, a tinta negra, con bolígrafo y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros. En caso de que ésta sea llenada a mano, utilice números y letras mayúsculas como los siguientes:
- Se podrá utilizar un formulario para varios tipos de trámites.
- En caso de cambio de situación fiscal, invariablemente deberá anotar el tipo de movimiento, la fecha y la(s) clave(s) de obligación(ies) fiscal(es), en el renglón correspondiente, según sea el caso.
- En cambio de domicilio fiscal, se deberá presentar el aviso correspondiente ante el módulo de atención fiscal o de recepción de trámites fiscales que corresponda a la nueva ubicación del domicilio fiscal.
- Deberán presentarse los datos correspondientes al trámite a efectuar, como se indica en el recuadro siguiente, recordándole que todos los datos requeridos son obligatorios. Se previene que en caso de error u omisión se aplicarán las sanciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z				

				RECIBIDO A EFECTUAR						
TRAMITES A EFECTUAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
SOLICITUD DE INSCRIPCION					X	X	X	⊗	X	
CAMBIO DE SITUACION FISCAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
SERVICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

⊗ SOLO UTILIZARA ESTE RECUADRO, CUANDO ESTE OBLIGADO A PRESENTAR LA DECLARACION DE IMPUESTOS Y DEBE SER EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- El contribuyente deberá anotar el número de la C.R.H. que identifica a la extinta Oficina Federal de Hacienda, correspondiente a su domicilio fiscal. En inscripciones se dejará en blanco.
- En cada uno de los recuadros correspondientes al "Registro Federal de Contribuyentes", recuadro número 1 de la cédula del formulario, deberá marcar con "X" si se trata de Persona - Física o Persona Moral e indicar de igual forma si el trámite a realizar es normal o complementario.
- Para solicitud de inscripción, las personas físicas deberán anotar su nombre y fecha de nacimiento (al y como aparece en el acta respectiva); las personas morales anotarán la denominación o razón social y la fecha de firma de la escritura o documento constitutivo, tal y como aparece en el mismo.
- Para cambio de situación fiscal, deberá anotar nombre, denominación o razón social y registro federal de contribuyentes, tal y como aparece en la constancia de inscripción o cédula de identificación fiscal.
- Añadir domicilio fiscal en caso de aviso de inscripción, tratándose del aviso de apertura o cierre de un establecimiento o local se consignará la ubicación del mismo. En los casos de suspensión o cancelación del RFC anotar el domicilio donde se conservará la documentación fiscal. Se deberá describir con la mayor precisión la ubicación de cada domicilio. En caso de dificultades la descripción de la ubicación se utilizará el renglón marcado "referencia", anotando elementos materiales más cercanos a su domicilio que permitan identificar su ubicación.
- Marque con una "X" el tipo de servicio seleccionado según sea el caso. Para solicitud de cédula de identificación fiscal (expedición), constancia de inscripción y copias de declaraciones, se anexará copia sellada por banco, de la forma SHCP-5 del pago de derechos.
- Si se trata de persona física deberá estar firmada por ésta, o en su caso, por el representante legal o albacea. Tratándose de persona moral, deberá llevar el nombre del representante legal o liquidador, su clave del registro federal de contribuyentes y su firma.
- Las personas físicas que en el recuadro 7 marquen el número 2 "Asalarados que aumentan obligaciones por otras actividades", deberán adjuntar copia certificada del acta de nacimiento.

Con el formulario deberá adjuntarse el documento que acredite el movimiento en los siguientes casos:

Personas Físicas:	SOLICITUD DE INSCRIPCION
Personas Morales:	Acta de nacimiento (copia certificada) o
	Cédula o Pasaporte (copia certificada)
	Documento constitutivo (copia certificada)
Cambios de denominación o razón social	CAMBIO DE SITUACION FISCAL
Inicio de liquidación:	Documento notarial (copia)
Apertura de sucursión:	Documento notarial (copia)
	Documento en el que el representante acepta el cargo (copia)
Liquidación total del activo	CANCELACION EN EL RFC
	1 Declaración final de liquidación (copia)
	2 Documento notarial (copia)
	3 Última declaración del ejercicio (copia)
Liquidación de la Sucursión:	Documento que acredite al albacea (copia)
Defunción:	Acta de defunción (copia)
Fusión de Sociedades:	1 Documento Notarial (copia)
	2 Última declaración del ejercicio (copia)
Extinción total de Sociedades:	1 Documento Notarial (copia)
	2 Última declaración del ejercicio (copia)
Personas morales no contribuyentes:	Última declaración del ejercicio (siempre están obligadas)
(que no entran en liquidación)	

- 9 En la clave 119 (otros ingresos) quedan incluidos los autores que tributan conforme al régimen simplificado.
- 10 Anotar la fecha de nacimiento o firma de la escritura o fecha del documento constitutivo, así como la fecha de inicio de operaciones según corresponda. Se considera para efectos fiscales "Inicio de Operaciones" la fecha que se anota, salvo prueba en contrario.
- 11 Describir la actividad preponderante, indicando la(s) clave(s) de obligación(ies) fiscal(es), según se trate y conforme al cuadro siguiente:

CLAVE	DESCRIPCION	OBLIGACIONES FISCALES	
		REGIMEN NORMAL	REGIMEN SIMPLIFICADO
	PERSONAS FÍSICAS		
	PERSONAS FÍSICAS PROFESIONALES Y SERVICIOS		
350	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	350	PERSONAS FÍSICAS Y MORALES SECTOR AEROTRANSPORTE
351	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	351	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
352	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	352	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
353	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	353	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
354	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	354	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
355	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	355	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
356	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	356	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
357	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	357	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
358	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	358	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
359	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	359	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
360	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	360	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
361	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	361	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
362	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	362	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
363	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	363	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
364	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	364	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
365	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	365	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
366	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	366	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
367	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	367	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
368	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	368	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
369	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	369	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
370	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	370	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
371	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	371	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
372	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	372	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
373	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	373	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
374	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	374	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
375	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	375	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
376	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	376	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
377	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	377	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
378	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	378	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
379	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	379	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
380	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	380	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
381	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	381	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
382	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	382	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
383	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	383	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
384	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	384	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
385	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	385	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
386	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	386	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
387	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	387	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
388	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	388	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
389	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	389	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
390	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	390	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
391	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	391	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
392	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	392	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
393	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	393	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
394	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	394	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
395	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	395	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
396	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	396	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
397	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	397	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
398	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	398	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
399	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	399	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE
400	TELEFONIA Y SERVICIOS TELEFONICOS	400	PERSONAS FÍSICAS SECTOR AEROTRANSPORTE



PRESIDENCIA MUNICIPAL CELATA, GTO.
 DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
CERTIFICADO DE USO DE SUELO

No. CONSTANCIA _____
 No. RECIBO DE TESORERIA _____
 No. CUENTA PREDIAL _____
 DIA _____ MES _____ AÑO _____

1.- UBICACION DEL PREDIO :

CALLE		MANZANA	LOTE	REGION
FRACCIONAMIENTO, COLONIA, ZONA O BARRIO.		CODIGO POSTAL		No. OFICIAL

2.- GIRO COMERCIAL :

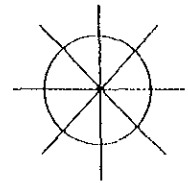
COMERCIO, FABRICA, TALLER, BODEGA, ESCUELA, ESTACIONAMIENTO, OTROS.

3.- DATOS DEL PROPIETARIO :

NOMBRE Y APELLIDOS	
RAZON SOCIAL	
DOMICILIO PARTICULAR	

4.- CROQUIS DE LOCALIZACION :

ORIENTACION



No. 2906

FIRMA DEL PROPIETARIO	ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN ESTA CONSTANCIA PARA LO CUAL FIRMO DE CONFORMIDAD.	SUB DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION
	AREA COMERCIAL m ² .	

5.- DICTAMEN DE USO DEL SUELO

COMPATIBLE

CONDICIONADO

INCOMPATIBLE

Vo. Bo.

D E N S I D A D		
H0	- HASTA 30 hab / ha	<input type="checkbox"/>
H1	- 31 A 100 hab. / ha.	<input type="checkbox"/>
H2	- 101 A 150 hab. / ha.	<input type="checkbox"/>
H3	- 151 A 200 hab. / ha.	<input type="checkbox"/>
H4	- 201 A 250 hab. / ha.	<input type="checkbox"/>
H5	- 251 A 325 hab. / ha.	<input type="checkbox"/>
H6	- 326 A 400 hab. / ha.	<input type="checkbox"/>
H7	- DEPARTAMENTAL 150 A 300 h. / ha.	<input type="checkbox"/>
H8	- DEPARTAMENTAL 301 A 450 h. / ha.	<input type="checkbox"/>

AUTORIZADO

NO AUTORIZADO

IMPORTE DE DERECHOS

6.- OBSERVACIONES :



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CELAYA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS
LICENCIA PARA ANUNCIO EXTERIOR
Y MOBILIARIO URBANO.

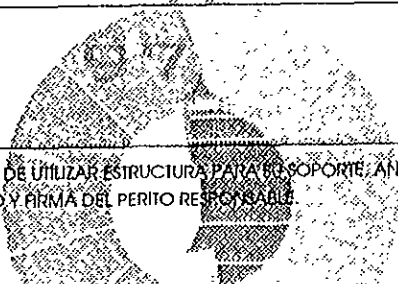
Nº 0625

NUEVA COLOCACION	
FECHA EXP.	PERIODO

RENOVACION ANUAL	
FECHA	FOLIO ANTERIOR

BAJA POR CAMBIO DE GIRO	
FECHA	FOLIO ANTERIOR

UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO CENTRO HISTORICO <input type="radio"/> CORREDOR COMERCIAL <input type="radio"/> CENTRO DE BARRIO <input type="radio"/> LOCALES AGRUPADOS <input type="radio"/> LOCALIZACION DISPERSA <input type="radio"/>	REGION	MANZANA	LICENCIA No
	PROPIETARIO O REG. LEGAL		
	GIRO DEL ESTABLECIMIENTO		REG. DE CONTRIBUYENTE
	NOMBRE COMERCIAL		
	DOMICILIO		C.P.
	ESQ. CON LA CALLE:		
COLONIA			

ANUNCIO A COLOCAR CARACTERISTICAS DE VISIBILIDAD LUMINOSO <input type="radio"/> ILUMINADO <input type="radio"/> SIN FUENTE LUMINICA <input type="radio"/> CARACTERISTICAS DE PRESENTACION EN GABINETE <input type="radio"/> CON LETRAS INDIVIDUALES <input type="radio"/> MATERIALES DE FABRICACION ACRILICO LAMINADO <input type="radio"/> LAMINA METALICA <input type="radio"/> MADERA <input type="radio"/> VIDRIO <input type="radio"/> OTROS <input type="radio"/>	CONDICIONES REGLAMENTARIAS SEÑALADAS DE ACUERDO CON LA POSICION, DIMENSIONES, FORMAS Y LEYENDAS SOLICITADAS POR EL PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO.		
			
	EN CASO DE UTILIZAR ESTRUCTURA PARA EL SOPORTE, ANEXAR PLANOS ESTRUCTURALES, MEMORIA DE CÁLCULO Y FIRMA DEL PERITO RESPONSABLE		
	FIRMA:		
SI EL ANUNCIO SE LOCALIZA EN DOMICILIO DIFERENTE AL DEL ESTABLECIMIENTO, ANEXAR COPIA DEL CONT. DE ARRENDAMIENTO CON EL PROP. DEL INMUEBLE			

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS SELLO Y FIRMA	DOMICILIO	REGION	MANZANA
	FOTOGRAFIA DEL ANUNCIO AUTORIZADO		

TIPO DE ANUNCIO O LETRERO SEGUN POSICION EN MURO DE FACHADA <input type="radio"/> EN BAJADERA DOS VISITAS <input type="radio"/> ANCLADO EN AZOTEA <input type="radio"/> DE PEDESTAL SOBRE PISO <input type="radio"/> APOYADO SOBRE MARQUESINA <input type="radio"/> COLGANTE DE MARQUESINA <input type="radio"/> INTEGRADO A TOLDO O COB. <input type="radio"/> COLGANTE EN PORTAL O PAS. <input type="radio"/>	AL REVERSO FOTOGRAFIA DEL ESTADO ANTERIOR
--	---

NOTA: QUEDAN PROHIBIDOS TODO ANUNCIO O LETRERO EN MUROS DE COUNDANCIAS, BALCONES, VENTANAS, APARADORES Y FACHADAS, NO RELACIONADAS CON EL LOCAL OCUPADO POR EL ESTABLECIMIENTO.

BASADO EN EL REGLAMENTO DE ZONIFICACION, ENTORNO URBANO Y CONSTRUCCION PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA ART. 93

3.1c CONTACTO PARA NEGOCIOS: _____

3.2c ¿EXPORTA? SI NO
 3.3c ¿IMPORTA? SI NO
 3.4c ¿ES PROVEEDOR DEL GOBIERNO? SI NO

3.5c AREA DE OPERACIONES
 Area de venta _____ m2
 Area de bodega _____ m2

3.6c AMBITO DE OPERACION: Local
 Regional
 Nacional
 Internacional

3.7c POLITICA DE VENTA: Contado
 Crédito
 Financiamiento
 Consignación

3.8c FORMA DE VENTA: Mayorista
 Medio Mayorista
 Detallista
 Distribuidor autorizado
 Franquicia
 Especifique: _____ Otro

3.9c OPERACION DE SUS PROVEEDORES: Fabricante
 Mayorista
 Medio mayorista
 Distribuidor autorizado
 Especifique: _____ Otro

3.10c PRINCIPALES INSUMOS QUE DEMANDA:

1) _____
 2) _____
 (Si los espacios no son suficientes para sus insumos incluya la hoja adicional con el mismo formato)

Origen:
 Nal. Ext.

FRACCION ARANCELARIA									

3.11c NUEVOS PRODUCTOS QUE DESEARIA COMERCIALIZAR

1) _____
 2) _____
 (Si los espacios no son suficientes incluya la hoja adicional con el mismo formato)

FRACCION ARANCELARIA									

4.- INFORMACION ADICIONAL

SEÑALE LOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE SUS EMPRESA

4.1 TRAMITES GUBERNAMENTALES O ISPECCIONES Especifique: _____

4.2. PRODUCCION

Innovaciones tecnológicas del sector
 Oportunidades de subcontratación o franquicias
 Nuevos proveedores
 Control de calidad/Normas
 Regulaciones ambientales
 Manejo de residuos

4.3. MERCADO

Nuevos clientes o licitaciones
 Competencia sectorial
 Canales de distribución
 Precios
 Mercadotecnia

4.4. FINANZAS

Asesoría contable
 Regulaciones fiscales
 Fuentes de financiamiento
 Seguros y fianzas

4.5. ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS Selección y contratación de personal

Capacitación y asesoría en desarrollo organizacional

PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR

Calle que circulan el establecimiento

Norte _____
 Este _____
 Sur _____
 Oeste _____

AGEP

Nombre del Informante: _____

Cargo: _____

Teléfono () _____

Observaciones: _____

RESULTADO DEL TRABAJO DE CAMPO

NUM. DE VISITA	FECHA		RESULTADO
	DIA	MES	
1			
2			

01 Entrevista completa 04 Ausencia del informante adecuado
 02 Entrevista incompleta 05 Negativa
 03 Cierre temporal 06 Captado por otra cámara

Especifique: _____

Nombre del entrevistador: _____

Recibo No. _____

Validado _____

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA
 SERVICIOS DE AFILIACION VIGILANCIA DE DERECHOS
 AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL
 O DE
 MODIFICACION EN SU REGISTRO

AFIL-01


EXCLUSIVO IMSS.	
TIPO DE MOV.	CAUSA
ARGUMENTO	

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE DENOMINACION RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO					
ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA					
EXCLUSIVO IMSS			FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO		
FRACCION	PRIMA	DIA (2 DIGITOS)	MES (2 DIGITOS)	ANO (2 DIGITOS)	
DOMICILIO DEL PATRON					
CALLE Y EXTENSION		NUMERO		COLONIA Y/O POBLACION	
INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION PATRON PERSONA FISICA ANOTAR COMIENZO DE LA OBRA					
MARQUE CON UNA 'X' LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO					
<input type="checkbox"/> A	ALTA PATRONAL	<input type="checkbox"/> B	REANUDACION ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/> C	CAMBIO DOMICILIO O CIRCUNSCRIPCION
<input type="checkbox"/> D	CAMBIO NOMBRE O RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/> E	SUSTITUCION PATRONAL	<input type="checkbox"/> F	DUPLICIDAD
<input type="checkbox"/> G	BAJA				
IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO					

EXCLUSIVO IMSS



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

DELEGACION

SUBDELEGACION

LLENESE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTOS FORMATOS CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES APPLICABLES

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO):
PATRON

CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA TRAMITES POSTERIORES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA
PARA LOS TRABAJADORES

AFIL-02

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

IMSS
CLAVE DE ARGUMENTO

TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR

PERMANENTE	1
EVENTUAL	2
EVENTUAL CONST.	3

NUMERO DE SEGURIDAD DEL TRABAJADOR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION O REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

SALARIO BASE DE COTIZACION \$ TIPO DE SALARIO FIJO 0 VARIABLE 1 MIXTO 2

FECHA DE INGRESO AL TRABAJO SEXO MASC FEM EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO OCUPACION DEL TRABAJADOR

DIA (2 DIG) MES (2 DIG) AÑO (2 DIG) LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO) NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA) U.M.F.

DOMICILIO DEL TRABAJADOR CALLE Y/O MANZANA NUMERO COLONIA Y/O POBLACION MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO CALLE Y/O MANZANA NUMERO COLONIA Y/O POBLACION MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO) FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES. CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION

EXCLUSIVO IMSS

FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL I.M.S.S.

EXTEMPORANEO 1

Y08 24564 10 5 LLENESE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

DATAGRAF DE MEXICO, S.A DE C.V. 074-13-00 074-18-62

CAPTURA / AVISOS ORIGINALES

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS
AVISO DE MODIFICACION DE SALARIO DEL TRABAJADOR

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA
PARA LOS TRABAJADORES

AFIL-03

IMSS CLAVE DE ARGUMENTO	TIPO DE COTIZACION PARA AFILIOS	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR
PERMANENTE 1 EVENTUAL 2 EVENTUAL CONST 3		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION O REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)

APELLIDO PATERNO S A L A R I O	APELLIDO MATERNO	NOMBRE DEL TRABAJADOR
SALARIO BASE DE COTIZACION ANTERIOR S	TIPO DE SALARIO FIJO 0 VARIABLE 1 MIXTO 2	OCUPACION DEL TRABAJADOR

SALARIO BASE DE COTIZACION S	EXTEMPORANEO 1
FECHA DE LA MODIFICACION D.A. (2 DIG) MES (2 DIC) AÑO (2 DIG)	EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO

EXCLUSIVO IMSS

FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL I.M.S.S.

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO

EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO	CALLE Y C MANZANA	NUMERO	COLONIA Y O POBLACION
	MUNICIPIO	ENTIDAD	C P

FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL ANOTAR CARGO

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES
CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION

CAPTURA AVISOS ORIGINALES

LLENARSE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

AFILIACION PARA TRABAJADORES DE SECTORES PRIVADOS, GRANDES EMPRESAS Y EMPRESAS DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA
PARA LOS TRABAJADORES**

AFIL-04

**AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR
O ASEGURADO**

CLAVE DE ARGUMENTO

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADO O ASEGURADO

10 DIGITOS

DIG. VEN

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
O REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR O ASEGURADO (SIN ABREVIATURAS)

EXTEMPORANEO

1

APLICACION ART. 37 L.S.S.

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

NOMBRE DENOMINACION RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO

EXCLUSIVO IMSS

FECHA Y HORA DE RECEPCION
DE ESTE AVISO EN EL I.M.S.S.

EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRE(S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

CALLE Y O MANZANA

NUMERO

COLONIA Y O POBLACION

MUNICIPIO

ENTIDAD

C.P.

FECHA DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO
ULTIMO DIA DE SALARIO

CAUSA DE LA BAJA

DIA (2 DIGITOS)

MES (2 DIGITOS)

AÑO (2 DIGITOS)

FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO)

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SUSTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES
CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION
CAPTURA / AVISOS ORIGINALES

VER ZONA 1105 LLENARSE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

IMPRESION EN LA ZONA 1105 CON SERVICIO DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

INSCRIPCION DE LAS EMPRESAS EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

NOMBRE O RAZON SOCIAL

REGISTRO (S) PATRONAL (FS)

DELEGACION

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1.- DATOS GENERALES

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

2.- ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO

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

3.- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

- ANOTAR EL NOMBRE COMUN DE LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES QUE EMPLEA EL PATRON PARA EL DESARROLLO DE SU (S) ACTIVIDAD (ES)

4.- MAQUINARIA Y EQUIPO

- DETALLAR EL NUMERO, NOMBRE, USO AL QUE SE DESTINA, COMBUSTIBLE O ENERGIA QUE CONSUMEN Y CAPACIDAD O POTENCIA DE LAS MAQUINAS, EQUIPOS Y TRANSPORTES QUE UTILIZA EL PATRON PARA EL DESARROLLO DE SU (S) ACTIVIDAD (ES)

EJEMPLO	No DE UNIDADES	NOMBRE	USO	COMBUSTIBLE O ENERGIA	CAPACIDAD O POTENCIA
	3	PRENSAS MECANICAS	TROQUELADO	ELCTRICA	10 TONS

5.- PERSONAL

- ANOTAR EL NUMERO DE TRABAJADORES CON QUE CUENTE EL PATRON POR GRUPOS DE OFICIOS U OCUPACIONES

EJEMPLO	No DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION
	3	CAJERAS

6.- PROCESOS DE TRABAJO

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

7.- CLASE DE RIESGO MANIFESTADA POR EL PATRON

- MARCAR CON UNA CRUZ "X" LA CLASE DE RIESGO EN QUE, A CRITERIO DEL PATRON, SE CONFIGURE SU ACTIVIDAD CON BASE EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 10 Y 13 DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACION DE EMPRESAS Y DETERMINACION DEL GRADO DE RIESGO DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO, ANOTANDO EL NOMBRE DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y FIRMANDO DE CONFORMIDAD

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

- RECEPCION HORA Y FECHA
MEDIANTE RELOJ MARCADOR, SE REGISTRARA LA HORA Y FECHA DE RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO
- CLASIFICACION DELEGACIONAL
SE ANOTARA LA CLASE, FRACCION Y PRIMA EN QUE LA DELEGACION CONSIDERE INCLUIDA LA ACTIVIDAD DEL PATRON, CON BASE EN LA INFORMACION DECLARADA Y EL REGLAMENTO DE LA MATERIA, ASENTANDOSE NOMBRE Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS MENCIONADOS
- OPINION DE LA SUBDELEGACION
SE ANOTARA LA CLASE, FRACCION Y PRIMA EN QUE LA SUBDELEGACION CONSIDERE INCLUIDA LA ACTIVIDAD DEL PATRON, ASENTANDOSE NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDELEGADO
- NEGATIVA O AUSENCIA PATRONAL
SE SEÑALARA CON UNA "X" CUANDO EXISTA CUALESQUIERA DE LAS CIRCUNSTANCIAS ANOTADAS.
- RATIFICACION
SE ESTAMPARA EL SELLO DE RATIFICACION, SI SE COINCIDE CON LA CLASE MANIFESTADA POR EL PATRON
- INSCRIPCION DEL PATRON AL I.M.S.S.
SE ANOTARA EL DIA, MES Y AÑO DE INSCRIPCION DEL PATRON AL I.M.S.S.



IMPORTANTE: PREVIO AL LLENADO DE ESTE FORMULARIO SIRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES. EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACION ADICIONAL EN HOJAS POR SEPARADO

1 - DATOS GENERALES

REGISTRO(S) PATRONAL (ES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL

DOMICILIO

INICIAL

FUSION

RESTABLECIMIENTO

CAMBIO DE ACTIVIDAD

SUSTITUCION PATRONAL

2.- ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO

AGRICULTURA

GANADERIA

SILVICULTURA

PESCA

CAZA

IND. EXTRACTIVAS

INDS. TRANSFORMACION

CONSTRUCCION

COMERCIO

SERVICIOS

ESPECIFICAR SU GIRO

3 - MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

NOMBRE

NOMBRE

4 - MAQUINARIA Y EQUIPO

NOMBRE

USO

CONSUMIBLE O ENERGIA

CAPACIDAD O POTENCIA

5 - PERSONAL

NUMERO DE TRABAJADORES

OFICIO U OCUPACION

NUMERO DE TRABAJADORES

OFICIO U OCUPACION

7. DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACION DECLARADA Y CON LOS ARTICULOS 10 Y 13 DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACION DE EMPRESAS Y DETERMINACION DEL GRADO DE RIESGO DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO, MANIFIESTO A ESTA EMPRESA EN LA CLASE:

 I

 II

 III

 IV

 V

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

PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL: NOMBRE Y FIRMA

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

RECEPCION
HORA Y FECHA

CLASIFICACION DELEGACIONAL		
CLASE	FRACCION	PRIMA %
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y CLASIFICACION DE EMPRESAS		
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS Y DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO		
INSCRIPCION DEL PATRON AL IMSS	DIA	MES

OPINION DE LA SUBDELEGACION		
CLASE	FRACCION	PRIMA %
NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDELEGADO		
NEGATIVA PATRONAL _____ AUSENCIA PATRONAL _____		
RATIFICACION		

REGISTRO EMPRESARIAL

FOLIO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	ESTADO DE ORIGEN	CATEGORIA
------------------------------------	--------------------------	------------------	-----------

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATEO O MOMBRE) DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR

CIUDAD

ESTADO

POBLACION

TELÉFONO

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

ENTIDAD FEDERATIVA

CLAVE

OPMA FED. HACIENDA

RANGO DE CONTRIBUYENTES

MUNICIPIO

ESTADO

CLAVE

ESTADO	CIUDAD	CALLE	NUM. EXTERIOR	NUM. INTERIOR	CIUDAD	ESTADO	CLAVE
--------	--------	-------	---------------	---------------	--------	--------	-------

UNICAMENTE LLENE LOS ESPACIOS SIGUIENTES SI LA INFORMACION IMPRESA EN LA SECCION ANTERIOR
 ESTA ERRONEA O INCOMPLETA O CUANDO QUIERA DAR DE ALTA SU EMPRESA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	ESTADO DE ORIGEN	CATEGORIA
------------------------------------	--------------------------	------------------	-----------

LETRAS	FECHA	RANG.	DET.	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	ESTADO DE ORIGEN	CATEGORIA
--------	-------	-------	------	--------------------------	------------------	-----------

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATEO O MOMBRE) DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR

ESTADO

CIUDAD

COMPLEMENTOS

POBLACION

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

ENTIDAD FEDERATIVA

CLAVE

OPMA FED. HACIENDA

RANGO DE CONTRIBUYENTES

MUNICIPIO

ESTADO

ESTADO	CIUDAD	CALLE	NUM. EXTERIOR	NUM. INTERIOR	CIUDAD	ESTADO	CLAVE
--------	--------	-------	---------------	---------------	--------	--------	-------

FEDERAL CLAVE

1a	2a
----	----

RANGO DE CONTRIBUYENTES

ESTADO	CIUDAD	CALLE	NUM. EXTERIOR	NUM. INTERIOR	CIUDAD	ESTADO	CLAVE
--------	--------	-------	---------------	---------------	--------	--------	-------

ESTA FORMA NO ES SUSTITUCION DE NINGUN AVISO QUE TENGA QUE PRESENTAR EL CONTRIBUYENTE PARA EFECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

SE DECLARA PARA EFECTOS DE DECLARACION QUE LOS DATOS QUE AQUÍ SE PRESENTAN SON CORRECTOS Y VERDADEROS

ESTE FORMULARIO DEBE SER LLENADO EN LOS ESPACIOS DEBIDAMENTE DESIGNADOS

IMPORTANTE

El Registro Federal de Control de Afiliaciones es el que el INEGI elabora a partir de la información básica de afiliación de los trabajadores en el sector del IMSS y del IMSS-PRONATAD. Este registro es el que se utiliza para que la empresa en su momento pueda dar de alta a los trabajadores en las formas de alta y para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda dar de alta a los pagos y deducciones de su empresa en el IMSS (Ley de IMSS 1983 y 94).

ANEXO DE INFORMACIÓN SUPPLEMENTARIA PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDE

REGISTRO FEDERAL DE AFILIACIONES

RECOMENDACIONES GENERALES

- 1. Tener presente que el Registro Federal de Afiliaciones es un registro de carácter informativo y no tiene efectos de inscripción de trabajadores.
2. Tener presente que el Registro Federal de Afiliaciones es un registro de carácter informativo y no tiene efectos de inscripción de trabajadores.

USO DE LA FORMA

- 1. La forma de alta de afiliación al Registro Federal de Afiliaciones debe ser elaborada en un solo ejemplar y en un solo idioma, en español o en inglés, en un solo idioma, en español o en inglés, en un solo idioma, en español o en inglés.
2. La forma de alta de afiliación al Registro Federal de Afiliaciones debe ser elaborada en un solo ejemplar y en un solo idioma, en español o en inglés, en un solo idioma, en español o en inglés.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

- 1. La forma de alta de afiliación al Registro Federal de Afiliaciones debe ser elaborada en un solo ejemplar y en un solo idioma, en español o en inglés, en un solo idioma, en español o en inglés.
2. La forma de alta de afiliación al Registro Federal de Afiliaciones debe ser elaborada en un solo ejemplar y en un solo idioma, en español o en inglés, en un solo idioma, en español o en inglés.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

- 1. La forma de alta de afiliación al Registro Federal de Afiliaciones debe ser elaborada en un solo ejemplar y en un solo idioma, en español o en inglés, en un solo idioma, en español o en inglés.
2. La forma de alta de afiliación al Registro Federal de Afiliaciones debe ser elaborada en un solo ejemplar y en un solo idioma, en español o en inglés, en un solo idioma, en español o en inglés.

NO DE EXPEDIRSE RECHAVIA

Este registro es el que se utiliza para que la empresa en su momento pueda dar de alta a los trabajadores en las formas de alta y para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda dar de alta a los pagos y deducciones de su empresa en el IMSS (Ley de IMSS 1983 y 94).

NO REGISTRO EN CASO

Este registro es el que se utiliza para que la empresa en su momento pueda dar de alta a los trabajadores en las formas de alta y para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda dar de alta a los pagos y deducciones de su empresa en el IMSS (Ley de IMSS 1983 y 94).

GRUPO

Este registro es el que se utiliza para que la empresa en su momento pueda dar de alta a los trabajadores en las formas de alta y para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda dar de alta a los pagos y deducciones de su empresa en el IMSS (Ley de IMSS 1983 y 94).

NOMBRE, DENOMINACION O RAZÓN SOCIAL

Este registro es el que se utiliza para que la empresa en su momento pueda dar de alta a los trabajadores en las formas de alta y para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda dar de alta a los pagos y deducciones de su empresa en el IMSS (Ley de IMSS 1983 y 94).

CALLE, NO. EXTERIOR E INTERIOR

Este registro es el que se utiliza para que la empresa en su momento pueda dar de alta a los trabajadores en las formas de alta y para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda dar de alta a los pagos y deducciones de su empresa en el IMSS (Ley de IMSS 1983 y 94).

CODIGO POSTAL

Este registro es el que se utiliza para que la empresa en su momento pueda dar de alta a los trabajadores en las formas de alta y para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda dar de alta a los pagos y deducciones de su empresa en el IMSS (Ley de IMSS 1983 y 94).

MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA

Este registro es el que se utiliza para que la empresa en su momento pueda dar de alta a los trabajadores en las formas de alta y para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda dar de alta a los pagos y deducciones de su empresa en el IMSS (Ley de IMSS 1983 y 94).

Anexo de información de la entidad federativa donde se elabora el registro y en el campo "Entidad" debe colocarse el número que le corresponde de acuerdo a la siguiente tabla:

ENTIDAD

Table with 2 columns: CLAVE and ENTIDAD. Lists codes for various Mexican states and the Federal District.

CLAVE

Para más detalles del REGISTRO FEDERAL DE AFILIACIONES

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA

Se refiere al número de la Oficina Federal de Hacienda que le corresponde a su empresa o al domicilio o a donde alguna de sus sucursales o filiales de la entidad federativa se encuentra a su domicilio o a donde se encuentra alguna de sus sucursales o filiales.

REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

Corresponde al número de registro de contribuyente legalmente inscrito.

MATRIZ (DE) DE SUCURSALES

Si la empresa es matriz y tiene establecimientos (sucursales, agencias, etc.), debe el número de cada uno de los establecimientos, de acuerdo al padrón de contribuyentes de la entidad federativa.

SUCURSION

Si la empresa es matriz y tiene establecimientos (sucursales, agencias, etc.), debe el número de cada uno de los establecimientos, de acuerdo al padrón de contribuyentes de la entidad federativa.

En cada una de las sucursales debe colocarse el número de cada una de las sucursales.

CENTRO OPERATIVO

Anexo de información de la entidad federativa donde se elabora el registro y en el campo "Entidad" debe colocarse el número que le corresponde de acuerdo a la siguiente tabla:

Table with 2 columns: CLAVE and ENTIDAD. Lists codes for various Mexican states and the Federal District.

FEDERACION SUBSIDIARIA

Anexo de información de la Federación Subsidiaria (Sociedad) que pertenece a los trabajadores. Si es un establecimiento, debe colocarse el número completo del establecimiento.

CLAVE

Para más detalles del REGISTRO FEDERAL DE AFILIACIONES

FECHA DE ELABORACION

Anexo de información de la fecha de elaboración del registro.

CLAVE DESCRIPCION

Large table with 2 columns: CLAVE and DESCRIPCION. Lists codes and descriptions for various categories related to the registration process.

**PAGOS PROVISIONALES, PRIMERA PARCIALIDAD
 Y RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES.
 ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

ADHIERA ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRAS

A.L.R.

PERIODO QUE SE PAGA
 MES AÑO MES AÑO
 | | | |
 | | | |

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANTES DE INICIAR EL LLENADO LEA LAS INSTRUCCIONES

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

N- NORMAL C- COMPLEMENTARIA P- PRIMERA PARCIALIDAD		ADHIERE LA LETRA CORRESPONDIENTE: DECLARACIÓN	NÚMERO DE COMPLEMENTARIA	PRESENTA DISPOSITIVO MAGNÉTICO	*
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.)	001		RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	031	
AJUSTE I.S.R.	130		A. TOTAL DE IMPUESTOS	9701	
IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.)	544		B. PARTE ACTUALIZADA	637	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	455		C. RECARGOS	362	
CERVEZA	248		D. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	073	
BEBIDAS REFRESCANTES	268		E. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A+B+C)+D	9702	
BEBIDAS ALCOHÓLICAS HASTA 13.5º G.L.	306		F. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	896	
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE MÁS DE 13.5º G.L. HASTA 20º G.L.	307		G. A CARGO	9703	
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE MÁS DE 20º G.L. HASTA 55º G.L.	308		SALDO (E-F)	9704	
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE MÁS DE 55º G.L.	324		H. A FAVOR	9704	
ALCOHOL	081		I.S.R.	720	
CIGARROS	272		CANTIDAD	818	
CIGARRILLOS POPULARES SIN FILTRO Y OTROS TABACOS LABRADOS	277		I. A	768	
IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.)	545		COMPENSAR	882	
ACTIVIDAD EMPRESARIAL	015		CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	944	
AJUSTE	023		J. DIFERENCIA A CARGO DESPUÉS DE LA COMPENSACIÓN (G-I)	9705	
HONORARIOS	027		IMPUESTO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	9706	
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (USO O GOCE)	010		K. A CARGO	9706	
OTROS CONCEPTOS			L. A FAVOR	9707	
PAGOS ART. 10 A Y 121	131		DIA MES AÑO		
RETENCIONES POR SALARIOS	026		M. A CARGO	9708	
OTRAS RETENCIONES I.S.R.	061		TOTAL	9709	
			N. A FAVOR	9709	
			O. CRÉDITO DIESEL	897	
			P. OTROS ESTÍMULOS	942	
			Q. CANTIDAD A PAGAR (M-O-P)	700	

NUMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
 APELLIDO PATERNO
 APELLIDO MATERNO
 NOMBRES

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACION SON VERDADEROS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ACTIVIDADES EMPRESARIALES)

PAGO PROVISIONAL		AJUSTE	
INGRESOS NOMINALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO	1950	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS DEL EJERCICIO	1958
COEFICIENTE DE UTILIDAD APLICADO EN EL PERIODO	1952	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE EL COEFICIENTE DE UTILIDAD	1959
ANTICIPOS Y RENDIMIENTOS DISTRIBUIDOS EN EL PERIODO	1953	INGRESOS ACUMULABLES DEL PERIODO	1960
PERDIDAS FISCALES APLICADAS EN EL PERIODO (ACTUALIZADAS)	1954	DEDUCCIONES AUTORIZADAS DEL PERIODO	1961
UTILIDAD FISCAL DEL PERIODO	1955	PERDIDAS FISCALES APLICADAS EN EL PERIODO (ACTUALIZADAS)	1962
IMPUESTO CAUSADO	1956	AJUSTE CONFORME ARTS. 7-F Y 132-A DEL RLISR (ESTIMADO)	1963
IMPUESTO SOBRE IMPORTACIONES (DEDUCIBLES)	1957	PAGOS PROVISIONALES DEL I.S.R. CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL AJUSTE	1964

3 IMPUESTO AL ACTIVO (DATOS DEL PERIODO)

PAGO PROVISIONAL DEL PERIODO	2910	MONTO ACREREDITADO DE LA DIFERENCIA DE I.S.R. MENOS I.A. DE LOS TRES EJERCICIOS INMEDIATOS ANTERIORES, A QUE SE REFIERE EL ART. 9 DE LA LEY DEL I.A.	2912
I.S.R. ACREREDITADO	2911		

4 COMPARATIVO DE I.S.R. (ARTICULOS 7-A Y 7-B DE LA LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO)

I.S.R. CAUSADO DESDE EL INICIO DEL EJERCICIO HASTA EL ULTIMO DIA DEL MES A QUE SE REFIERE EL PAGO	1900	I.A. CAUSADO DESDE EL INICIO DEL EJERCICIO HASTA EL ULTIMO DIA DEL MES A QUE SE REFIERE EL PAGO	2900
---	------	---	------

5 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

TIPO DE CONTRIBUYENTE			
INDIQUE SI ES:	3930 ALTEX	3932 PITEX	3934 MAQUILADORA
NO DE REGISTRO: 3931	3933	3935	3936 ECEX
			3937

6 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

POR CONCEPTO DE		HONORARIOS (PERSONAS FISICAS)		ARRENDAMIENTO (PERSONAS FISICAS)	
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES	A LA TASA DEL 15 %	3602		3652	
	A LA TASA DEL %	3603		3653	
	EXPORTACION	3604			
	A LA TASA DEL 0%				
	OTROS	3605		3655	
SUMA DE ACTIVIDADES GRAVADAS		3606		3656	
VALOR DE ACTIVIDADES EXENTAS		3607		3657	
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (3606+3607) O (3656+3657)		3608		3658	

PROGRADI

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

POR CONCEPTO DE:		ACTIVIDADES EMPRESARIALES(1)	IMPORTACION DE BIENES INTANGIBLES Y SERVICIOS(1)
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES	A LA TASA DEL 15 %	3502	3702
	A LA TASA DEL 1	3503	3703
	EXPORTACIÓN	3504	
	A LA TASA DEL 0 % OTROS	3505	3705
SUMA DE ACTIVIDADES GRAVADAS		3506	3706
VALOR DE ACTIVIDADES EXENTAS		3507	3707
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (3506+3507) O (3706+3707)		3508	3708

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

CONCEPTO	VALOR TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES	IMPUESTO
A LA TASA DEL 15% (2)	3902	3912
A LA TASA DEL 10% (3)	3903	3913
EXPORTACIÓN (4)	3904	
A LA TASA DEL 0% OTROS (5)	3905	
SUMA DE ACTIVIDADES GRAVADAS	3906	
VALOR DE ACTIVIDADES EXENTAS (6)	3907	
TOTAL (3906+3907)	3908	
TOTAL IMPUESTO CAUSADO (3912+3913)		3914
a) TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	3910	3915
b) PAGADO EN LA IMPORTACION DE BIENES Y SERVICIOS	3911	3916
c) I.V.A. PENDIENTE DE ACREDITAR DE PERIODOS ANTERIORES		3917
TOTAL I.V.A. ACREDITABLE (3915+3916+3917)		3918
SALDO A CARGO (3914-3918 CUANDO 3914 ES MAYOR)		3919
SALDO A FAVOR (3918-3914 CUANDO 3918 ES MAYOR)		3920

DETERMINACIÓN DE LA PROPORCIÓN DE I.V.A. ACREDITABLE

A. GRAVADAS (REGLÓN 3906)	3921	D. IVA NO IDENTIFICADO TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	3924
B. TOTAL DE ACTOS O ACTIVIDADES (REGLÓN 3908)	3922	E. TOTAL IVA ACREDITABLE (C POR D)	3925
C. PROPORCIÓN (A ENTRE B)	3923		

(1) PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL REGIMEN GENERAL Y PERSONAS FÍSICAS EN GENERAL
 (2) (3602+3652 PÁG.2) + (3502+3702 PÁG.3)
 (3) (3603+3653 PÁG.2) + (3503+3703 PÁG.3)
 (4) (3604 PÁG.2) + (3504 PÁG.3)

(5) (3605+3655 PÁG.2) + (3505+3705 PÁG.3)
 (6) (3607+3657 PÁG.2) + (3507+3707 PÁG.3)

IMPORTE DE LOS COMPROBANTES QUE REUNEN REQUISITOS FISCALES

COMPROBANTES QUE AMPARAN INGRESOS Y/O ACTOS O ACTIVIDADES		1991	COMPROBANTES QUE AMPARAN DEDUCCIONES Y/O ACRÉDITAMIENTOS		1992
A	IE P.S. TRASLADADO DEL PERÍODO	1914	E	IE P.S. POR DIESEL ACREDITABLE DEL PERÍODO	1901
B	IE P.S. ACREDITABLE DEL PERÍODO	1910	F	IE P.S. POR DIESEL PENDIENTE DE ACREDITAR	1902
C	IE P.S. PENDIENTE DE ACREDITAR	1917	G	TOTAL IE P.S. POR DIESEL ACREDITABLE EN EL PERÍODO (E + F)	1903
D	IE P.S. SALDO A FAVOR A (B+C)	1920	H	COMPRAS EFECTUADAS QUE CAUSAN IE P.S.	1904
			I	VENTAS DE BIENES GRAVADOS CON IE P.S.	1905

INSTRUCCIONES

- Esta declaración será llenada a máquina.
- En caso de presentar declaración complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
- Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo o cheque. Tratándose de pago electrónico, deberá anotar el número de operación que le fue proporcionado al momento de realizar su transferencia.
- El contribuyente deberá adherir la etiqueta con "código de barras".
- En caso de presentar declaración complementaria, se anotará la información completa que contiene la forma fiscal. Asimismo utilizará el recuadro "IMPUESTO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA", el renglón 9706 "A CARGO", se utilizará para anotar el impuesto que pagó en dicha declaración y el renglón 9707 "A FAVOR", únicamente se utilizará cuando se haya declarado saldo a favor en la declaración que rectifica.
- No se declararán en esta forma, dos o más períodos.
- Para efectuar su pago en pesos, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior.
EJEMPLO: 1) 150.50 = 150 2) 150.51 = 151
- 544 y 545 PAGO PROVISIONAL I.A. Deberá anotarse la cantidad que resulte después de acreditar el pago provisional del I.S.R. En caso de que éste sea igual o superior al pago provisional determinado, deberá anotarse cero.
- Si es persona moral y opta por efectuar sus pagos provisionales del impuesto al activo, conforme al artículo 7-A de la Ley, no tomará en cuenta las instrucciones contenidas en el numeral B, debiendo utilizar únicamente el renglón Impuesto al Activo (I.A.) (544) ó Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) (001), según el que sea mayor. Tratándose del ajuste, si opta por aplicar el artículo 7-B de la Ley del I.A., utilizará el renglón Impuesto al Activo (I.A.) (544) ó Ajuste I.S.R. (130) según el que sea mayor.
- 455 PAGO PROVISIONAL I.V.A. Deberá anotarse el resultado de restar al impuesto trasladado del período el impuesto acreditable correspondiente, en caso de que éste último sea igual o mayor que el primero, deberá anotarse cero.
- 026 RETENCIONES POR SALARIOS. Se anotará el monto del I.S.R. retenido por el empleador por concepto de pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado. Las retenciones al personal que percibe ingresos asimilados a salarios, se anotarán en el renglón "Otras retenciones I.S.R. (061)".
- 617 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS. Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
- 073 MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Si se presentó aviso o solicitó pago en parcialidades, únicamente realizará en esta forma el pago de la primera parcialidad, y para el pago de las subsecuentes deberá acudir a la Administración Local de Recaudación que le corresponda a efecto de que se le entregue la forma fiscal vigente de pago, para que efectúe de la segunda parcialidad en adelante.
- 896 CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto total de crédito al salario efectivamente pagado a los trabajadores que se disminuye de las contribuciones a su cargo.
- 9704 SALDO A FAVOR. Deberá anotarse la cantidad que resulte de disminuir el crédito al salario al total de contribuciones, cuando el primero sea mayor, el remanente se podrá compensar en declaraciones posteriores.
- 818 CANTIDAD A COMPENSAR I.V.A. Deberá anotarse el saldo a favor del I.V.A. que se compense contra el I.S.R. e I.A., conforme a las reglas emitidas por la SHCP.
- 944 CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR. Deberá anotarse el importe de crédito al salario que no se aplicó en períodos anteriores.
- 897 CRÉDITO DIESEL. Es para acreditamiento de IE P.S. por concepto de diesel industrial, marino o automotriz (agropecuaria y silvícola).
- 942 OTROS ESTÍMULOS. Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan, derivados de disposiciones fiscales o decretos como 30% de las cuotas pagadas por la utilización de carreteras, el 20% del salario mínimo por empleo adicional, entre otros.
- IMPUESTOS SOBRE APORTACIONES DEDUCIBLES. En el renglón 1957 de la página 2, se deberá anotar el impuesto al que se refieren los artículos 27 fracción II y 28 fracción IV de la LISR.
- En la página 2 renglones 1958 y 1964 referentes a Pagos provisionales de LISR se deberán incluir las retenciones que efectúan las entidades financieras sobre intereses a favor del contribuyente.
- Los datos que deben anotarse en la página 2 del formulario relativos a los recuadros 1 "LISR (Actividades Empresariales) Pago Provisional"; 2 "Ajuste" y 3 "Impuesto al Activo (Datos del Período)"; corresponden al período comprendido desde el inicio del ejercicio hasta el último día del mes a que se refiere el pago. Excepto el renglón 1952 en el que se anotará el coeficiente de utilidad aplicado en el período a que se refiere el pago.
- IVA ACREDITABLE TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE. En el renglón 3910 de la página 3 se incluirá el I.V.A. trasladado al contribuyente, identificado con actividades gravadas más la proporción del I.V.A. no identificado, determinado en el renglón 3925.
- DETERMINACIÓN DE LA PROPORCIÓN DE I.V.A. ACREDITABLE (Pág 3 campo 3). En este recuadro se determina el I.V.A. acreditable correspondiente a gastos e inversiones no identificables con las actividades gravadas y se aplica en el caso de que el contribuyente esté obligado al pago del I.V.A. sólo por una parte de sus actividades.

CLAVES ALR

A.R.R. Centro	A.R.R. Metropolitana	A.R.R. Golfo Pacífico	A.R.R. Noreste	A.R.R. Noroeste	A.R.R. Norte Centro	A.R.R. Occidente	A.R.R. Sur
A.L.R.'s de:	A.L.R.'s de:	A.L.R.'s de:	A.L.R.'s de:	A.L.R.'s de:	A.L.R.'s de:	A.L.R.'s de:	A.L.R.'s de:
01 Celaya	11 Norte del D.F.	27 Acapulco	36 Monterrey	42 Mexicali	52 Saltillo	61 Aguascalientes	72 Campeche
07 Tapanatepec	12 Centro del D.F.	30 Iguala	31 Cd. Guadalupe	41 Tijuana	57 Piedras Negras	62 Colima	76 Tuxtla
02 León	13 Sur del D.F.	28 Cuernavaca	35 San Pedro Garza García	47 Ensenada	51 Torcón	63 Guadalajara	Gutiérrez
04 Querétaro	14 Oriente del D.F.	21 Puebla	32 Reynosa	43 La Paz	53 Cd. Juárez	66 Guadalajara Sur (Itaquepaque)	78 Tapachula
05 Pachuca	15 Naucalpan	22 Tlaxcala	39 Cd. Victoria	44 Culiacán	54 Chihuahua	67 Zapopan	71 Oaxaca
03 Morelia	16 Toluca	26 Coahuila de Zaragoza	38 Matamoros	48 Los Mochis	55 Durango	65 Cd. Guzmán	73 Cancún
08 Uruapan		24 Jalapa	37 Nuevo Laredo	49 Mazatlán	56 Zacatecas	68 Puerto Vallarta	77 Chetumal
06 San Luis Potosí		25 Veracruz	33 Tampico	45 Cd. Obregón		64 Tepic	74 Villahermosa
		29 Córdoba	34 Turpan	46 Hermosillo			75 Mérida
				50 Nogales			

PROGNADI

SAT

Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FOMENTO

6P1A989

282

DECLARACIÓN DEL EJERCICIO PERSONAS FÍSICAS

ADHIERA ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRAS

AIR

PERIODO QUE SE PAGA

MES AÑO MES AÑO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE: TIPO DE DECLARACIÓN:		DECLARACION	COMPLEMENTARIA NUMERO	MARQUE "X" EN LOS ANEXOS QUE PRESENTA	1 2 3 4 4BIS 5 6						
H = NORMAL	C = COMPLEMENTARIA				1	2	3	4	4BIS	5	6
CANTIDAD A PAGAR	A ISR	015		I CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	896						
	B IA	510		A CARGO	9703						
	C IVA	156		J SALDO (H - I)							
	D SUMA DE IMPUESTOS PAGAR (A + B + C)	9701		A FAVOR	9704						
	E PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS	637		ISR	720						
	F RECARGOS	362		IVA	818						
	G MULTA CORRECCIÓN	191		K CANTIDAD A COMPENSAR							
	H TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (D + E + F + G)	9702		IA	882						
				CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	944						
				L DIFERENCIA A CARGO DESPUÉS DE LA COMPENSACIÓN (J - K)	9705						
DE CLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS COMPROBANTES DE ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL (EN CASO DE TENERLO)				M CRÉDITO DE SU	9707						
				N OTROS ESTÍMULOS	942						
				IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	9711						
				O NETO A CARGO	9712						
				SI PAGA EN PARCIALIDADES ANOTE EL NUMERO DE ELLAS	9713						PARCIALIDADES
				P IMPORTE DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	9715						
				DIFERENCIA A CARGO DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD	876						
				Q CANTIDAD A PAGAR	700						

9714 SALDO A FAVOR DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, OPTA POR COMPENSACIÓN 1 DEVOLUCIÓN 2

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES MI VOLUNTAD COMO CONTRIBUYENTE BENEFICIARIO DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A QUE TENGO DERECHO Y CONFORME AL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 22 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, QUE ÉSTA SEA DEPOSITADA EN

NOMBRE DEL BANCO

NO. DE CUENTA

CLAVE DE BANCO

NO. DE CUENTA

NUMERO DE LA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS

DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

CALLE

COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.

NO. Y/O LETRA EXTERIOR

ENTIDAD FEDERATIVA

NO. Y/O LETRA INTERIOR

CÓDIGO POSTAL

SE PRESENTA POR DUPLICADO

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

TOTAL DE INGRESOS (1)	1025	IMPUESTO DEL EJERCICIO (1027 (1020A 1029+1030)+1011+1007 1012)	1009
TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (REGLÓN I (G-H) DE ESTA PÁGINA)	1001	RETENCIONES (TOTAL PÁG 22)	1021
DEDUCCIONES PERSONALES (REGLÓN D PÁG 23)	1002	PAGOS PROVISIONALES Y AJUSTES	1010
BASE DEL IMPUESTO (1021-1026)	1026	IMPUESTO PAGADO EN EL EXTRANJERO (O DE ESTA PÁGINA)	1017
IMPUESTO ART 141 AL REGLÓN 1026	1027	OTROS (5)	1022
SUJOS DO ART 141-A	1028	IMPUESTO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	1015
DEDUCCIONES (2)	1029	A CARGO	1015
CRÉDITO GENERAL (3)	1030	A FAVOR	1016
IMPUESTO A INGRESOS NO ACUMULABLES (4)	1011	A CARGO (6)	1017
IMPUESTO DEFINITIVO DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL	1007	NETO (7)	1018
A CARGO (P PÁG 11)	1007	A FAVOR	1018
A FAVOR (O PÁG 11)	1007	SALDO A FAVOR DEL ISR ACREDITADO CONTRA LA	1019
		NETO A FAVOR (1018 - 1019)	1020

PÉRDIDAS FISCALES O EXCESO DE DEDUCCIONES QUE SE DISMINUYEN A LOS INGRESOS ACUMULABLES

A INGRESOS ACUMULABLES (8)	9520	G REMANENTE (E - F)	9526
B EXCESO DE DEDUCCIONES POR ADQUISICIÓN DE BIENES (PÁG 7, REGLÓN 1655)		H. PERÍODA FISCAL POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES (PÁG 11, REGLÓN F)	
C REMANENTE DE (A - B)	9527	I. TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (G - H)	
D EXCEDENTE DE LA PÉRDIDA POR ENAJENACIÓN DE BIENES (PÁG 9, REGLÓN 1730)		PARTE DE LA PÉRDIDA NO DISMINUIDA EN ESTA DECLARACIÓN	
E REMANENTE (C - D)	9527	J. POR ENAJENACIÓN DE BIENES CAPÍTULO IV (PÁG 9, REGLÓN 1730)	
F EXCESO DE DEDUCCIONES POR ADQUISICIÓN DE BIENES (PÁGINA 10, REGLÓN 1740)		K. CAPÍTULO VI (PÁG 11, REGLÓN 1960)	

IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN EL EXTRANJERO

CONCEPTOS	TOTAL	MÉXICO		EXTRANJERO
		9541	9542	
L TOTAL DE INGRESOS (3)	9510	9541	9542	
M PROPORCIÓN DE INGRESOS DEL EXTRANJERO (9542 ENTRE 9540)	9543			
H IMPUESTO DEL EJERCICIO (REGLÓN 1027 DE ESTA PÁGINA)				(1) ANOTE LA SUMA DE LOS INGRESOS DECLARADOS EN LOS REGLONES SIGUIENTES DE LA PÁGINA 5, REGLONES 1781+ 1695 DE LA PÁGINA 7, REGLÓN 1651 DE LA PÁGINA 9, REGLONES 1701+ 1797+ 1707 DE LA PÁGINA 10, REGLONES 1736+ 1749+ 1751 DE LA PÁGINA 20, REGLÓN A
O MONTO MÁXIMO ACREDITABLE (M POR N)	9545			(2) CUANDO SE APLICARON LA REDUCCIÓN DEL ARTÍCULO 143 NO TIENE EFECTO LA OPCIÓN DE SUBSIDIO (3) EN DECLARACIONES ANTERIORES A 1993 SE ANOTARÁ EL 10% S.M.G (4) INCLUYE IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS DE LOS REGLONES 1797 DE LA PÁGINA 5, 1712 Y 1713 DE LA PÁGINA 9 (5) POR EJEMPLO CRÉDITO CORRESPONDIENTE A DERECHOS DE AUTOR, CRÉDITO DE LA OPCIÓN DE LA ACUMULACIÓN DE DIVIDENDOS, ETC (6) PASE ESTE IMPORTE AL REGLÓN 045 DE LA CARÁTULA (7) (1022 (1021+1010+1012+1022)-1015)
P IMPUESTO PAGADO EN EL EXTRANJERO	9546			(8) ANOTE LA SUMA DE LOS INGRESOS ACUMULABLES DECLARADOS EN LOS REGLONES SIGUIENTES DE LA PÁGINA 5, REGLONES 1776+ 1691 DE LA PÁGINA 7, REGLÓN 1654 DE LA PÁGINA 9, REGLÓN 1731 DE LA PÁGINA 10, REGLONES 1739+ 1751+ 1751 DE LA PÁGINA 20, REGLÓN F
Q IMPUESTO ACREDITABLE ART 6 LISR (EL MEJOR DE O ó P)				(9) ANOTE LA SUMA DE LOS INGRESOS GRAVADOS DECLARADOS EN LOS REGLONES SIGUIENTES, DE ESTA PÁGINA, REGLÓN 1001 DE LA PÁGINA 5 REGLÓN 1797 DE LA PÁGINA 9 REGLONES 1732 y 1733
R IMPUESTO PENDIENTE DE ACREDITAR (P - Q)	9548			



1

IMPUESTO AL ACTIVO

OPORTA POR APLICAR EL ARTÍCULO 5 A DE LA LEY DEL IMPAC

2052

SEÑALE A QUÉ EJERCICIO CORRESPONDE LAS CIFRAS (1) 2053

VALOR DEL ACTIVO		IS R ACREDITADO (2)	
A APRENDIMIENTO (2053 PÁG. 7)			2041
B ACTIVIDAD EMPRESARIAL RÉGIMEN GENERAL (2053 PÁG. 12)		DIFERENCIA DE IMPUESTO A CARGO (3) (2010-2041)	2042
C ACTIVIDAD EMPRESARIAL RÉGIMEN ESPECIALIFICADO (2053 PÁG. 20)		PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE PAGADOS SIN ACREDITAMIENTO DEL IS R	2043
15 DECEFSLS M/G DEL ÁREA GEOGRÁFICA DEL CONTRIBUYENTE ELEVAO AL 50	2056	IMPUESTO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	A CARGO 2044
VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO (A+B+C)-2055	2036		A FAVOR 2045
IMPUESTO DETERMINADO	2037		A CARGO 2046
IMPUESTO ACTUALIZADO OPCIÓN ART. 5 A	2038	NETO (2012-2013-2044)	A FAVOR 2047
REDUCCIÓN DEL ART. 21 REGLAMENTO	2039	SAÍDO A FAVOR DEL IS R ACREDITADO CONTRA LA (REGLÓN 1019 PÁG. 2)	
REDUCCIONES DEL ART. 2 A DE LA LEY DEL I.A.	2052	NETO A CARGO (4)	2050
IMPUESTO DEL EJERCICIO (2036-2038- (2039+2052))	2030		

2 IMPUESTO AL ACTIVO DE EJERCICIOS ANTERIORES

1 A PAGADO EN LOS DIEZ EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTE DE APLICAR A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN IS R. CAUSADO EN EXCESO DEL I.A. EN LOS TRES EJERCICIOS ANTERIORES, PENDIENTE DE APLICAR (ART. 9 SEGUNDO PÁRRAFO L I A)

TOTAL (5)	COMPENSADO EN EL EJERCICIO	TOTAL	ACREDITADO EN EL EJERCICIO
2051	2052	2053	2053

3 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

VALOR TOTAL DE ACTOS O OPERACIONES (6)	1906	PAGOS EN ADUANAS	3934
IMPUESTO DEL EJERCICIO (7)	1914	DEVOLUCIONES SOLICITADAS DE SALDOS A FAVOR DE PAGOS PROVISIONALES	1914
IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO (8)	1918	CANTIDAD COMPENSADA CONTRA OTROS IMPUESTOS	3940
SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR (9)	1930	IMPUESTO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	A CARGO 3950
NETO (10) (1914-1918)	1931		A FAVOR 3951
PAGOS PROVISIONALES	1933		A CARGO (10) 1952
	1933		A FAVOR 1954

(1) EN LOS REGLONES A, B, C, 2055 Y 2056 LAS CIFRAS DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
 (2) DEBERÁ ANOTARSE EL MONTO TOTAL QUE SE ACHIE PARA EL PAGO DEL I.A. DEL EJERCICIO TAMBIÉN INCLUYE EL AGREGAMIENTO DE LOS TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS
 (3) CUANDO EL IS R. ES MAYOR O IGUAL A LA CANTIDAD APLICADA EN ESTE REGLÓN
 (4) PASAR ESTE IMPORTE AL REGLÓN 5 DE LA CARÁTULA
 (5) MONTO ACTUALIZADO
 (6) ANOTE LA SUMA DE LAS CANTIDADES DECLARADAS EN LOS REGLONES SIGUIENTES:
 A) DE LA PÁGINA 5, REGLONES 3607+ 3608
 B) DE LA PÁGINA 7, REGLONES 3657+ 3658
 C) DE LA PÁGINA 10, REGLONES 3707+ 3708
 D) DE LA PÁGINA 12, REGLONES 3707+ 3708+ 3709
 E) DE LA PÁGINA 20, REGLONES 3552+ 3553
 (7) ANOTE LA SUMA DE LAS CANTIDADES DECLARADAS EN LOS REGLONES SIGUIENTES:
 DE LA PÁGINA 5, REGLÓN 3702
 DE LA PÁGINA 7, REGLÓN 3674
 DE LA PÁGINA 10, REGLÓN 3702
 DE LA PÁGINA 12, REGLONES 3514+ 3524
 DE LA PÁGINA 20, REGLÓN 3702
 (8) ANOTE LA SUMA DE LAS CANTIDADES DECLARADAS EN LOS REGLONES SIGUIENTES:
 DE LA PÁGINA 5, REGLÓN 3607
 DE LA PÁGINA 7, REGLÓN 3658
 DE LA PÁGINA 10, REGLÓN 3707
 DE LA PÁGINA 12, REGLÓN 3707
 DE LA PÁGINA 20, REGLÓN 3551
 (9) NO SE ANOTARÁ CANTIDAD AL GANAR CUANDO SE HAYA SOLICITADO SU DEVOLUCIÓN EN EL EJERCICIO
 (10) PASAR ESTE IMPORTE AL REGLÓN 5 DE LA CARÁTULA

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN CASO DE TENERLO)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

INSTRUCCIONES

- Esta declaración será llenada a máquina
- En caso de presentar declaración complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc
- Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado, con cantidad a pagar o saldo a favor. En el primer caso el saldo deberá cubrirse en efectivo o cheque. Tratándose de pago electrónico, deberá anotar el número de operación que le fue proporcionado al momento de realizar su transferencia
- El contribuyente deberá adherir la etiqueta con "código de barras"
- En caso de presentar declaración complementaria se anotará la información completa que contiene la forma fiscal. Asimismo utilizará los recuadros "Impuesto en la Declaración que Rectifica" en cada uno de los campos en que se determinan los impuestos.
El renglón 9711 de la carátula "Importe pagado en la declaración que rectifica", se utilizará para corregir cifras referentes a actualización, recargos, compensaciones, primera parcialidad, etc.
- Para efectuar su pago en Pesos, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior.
Ej 1) 150.50 = 150 2) 150.51 = 151
- Sólo deberá presentar los anexos necesarios de acuerdo con su actividad, los cuales deberá indicar en la carátula de este formulario
- En caso de que únicamente se obtengan ingresos o se realicen actos o actividades exentos, no será necesario anotarlos en esta declaración

637 PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS. Deberá utilizarse anotando la diferencia entre sus impuestos y los impuestos ya actualizados, conforme lo dispone el Código Fiscal de la Federación.

896 CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO. Deberá anotarse el monto total efectivamente pagado a los trabajadores por concepto de crédito al salario en el mes en que se presente la declaración, que no haya sido aplicado en declaraciones presentadas con anterioridad.

9704 SALDO A FAVOR. Deberá anotarse la cantidad que resulta de disminuir el Crédito al Salario al total de contribuciones, cuando el primero es mayor. Este remanente se podrá compensar en declaraciones posteriores

818 CANTIDAD A COMPENSAR I.V.A. Deberá anotarse el saldo a favor del I.V.A. que se compense contra el ISR e IA, conforme a las reglas emitidas por la SHCP

944 CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR. Deberá anotarse el importe a compensar por concepto de crédito al salario a favor pendiente de aplicar de periodos anteriores

897 CRÉDITO DIESEL. Es para acreditamiento de IEPS por concepto de diesel industrial, marino o automotriz. El monto que resulte a favor no será objeto de devolución

942 OTROS ESTÍMULOS. Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan, derivados de disposiciones fiscales o Decretos, por ejemplo 20% del salario mínimo por empleo adicional, etc.

9715 IMPORTE DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Si opta por pagar en parcialidades, únicamente realizará en esta forma el pago de la primera parcialidad y para efectuar el pago de la segunda parcialidad en adelante deberá acudir a la Administración Local de Recaudación que le corresponda, para obtener el formulario de pago respectivo

CLAVES ALR

ARR DEL CENTRO ALR's DE	ARR DE GOLFO PACIFICO ALR's DE	ARR DEL NOROESTE ALR's DE	ARR OCCIDENTE ALR's DE
01 CELAYA	27 ACAPULCO	42 MEXICALI	61 AGUASCALIENTES
07 PRAPUATO	30 IGUALA	41 TIJUANA	62 COHIMA
02 LEON	28 CUERNAVACA	47 ENSENADA	63 GUADAJARA
01 QUERETARO	21 TUEBLA	43 TAPAZ	66 GUADAJARA SUR (HACUAPULCO)
05 PACHUCA	22 TLAXCALA	44 CULIACAN	67 ZAPAPAN
03 MORELIA	26 COATZACOALCOS	48 LOS MOCIS	65 CD GUZMAN
04 URUAPAN	24 JALAPA	49 MAZATLAN	68 PUERTO VALLARTA
04 SAN LUIS POTOSI	25 VERACRUZ	45 CD OREGON	64 TEPIC
	29 CORDOBA	46 HERMOSILLO	
		50 NOGALES	
ARR METROPOLITANA ALR's DE	ARR NORESTE ALR's DE	ARR DEL NORTE CENTRO ALR's DE	ARR DEL SUR ALR's DE
11 NORTE DEL D.F.	36 MONTERREY	52 SALTILLO	72 CAMPECHE
12 CENTRO DEL D.F.	31 CD GUADALUPE	57 PIEDRAS NEGRAS	76 TUXTLA GUTIERREZ
13 SUR DEL D.F.	35 SAN PEDRO GARZA GARCIA	51 TORREON	78 TAPACHULA
14 ORIENTE DEL D.F.	32 REYNOSA	53 CD JUAREZ	71 OAXACA
15 NAUCALPAN	39 CD VICTORIA	54 CHIHUAHUA	73 CANCUN
16 TOLUCA	38 MATAMOROS	55 DURANGO	77 CHITUAL
	37 NUEVO LAREDO	56 ZACATECAS	74 VILLA HERMOSA
	33 TAMPICO		75 MERIDA
	34 TUXPAN		

1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A TOTAL DE INGRESOS	1501	J PROVISIONALES	1010	
B TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES		PAGOS		
C TOTAL DE DEDUCCIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD		K AJUSTE	1011	
D PÉRDIDAS FISCALES APLICADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES (FRACCIÓN 1993 DE ESTA PÁGINA)		L IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN EL EXTRAJERO	1507	
E UTILIDAD FISCAL EMPRESARIAL (B - (C+D))	1003	M IMPUESTO ACREDITABLE RETENIDO	1508	
F PÉRDIDA FISCAL (1)	1004	IMPUESTO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	1509	N. A CARGO
G IMPUESTO DETERMINADO	1505			O A FAVOR
H REDUCCIONES ART. 143	1006			
I IMPUESTO DEL EJERCICIO (2)	1506	P. A CARGO		
		NETO (3)		
		Q A FAVOR		
		PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES EN CASO DE TENER TRABAJADORES ASALARIADOS, INDIQUE:	9952	No DE TRABAJADORES
		IMPORTE DISTRIBUIDO	9946	

2 CUENTA DE UTILIDAD FISCAL EMPRESARIAL

UTILIDAD AL INICIO DE EJERCICIO	9502	RETIROS DE LA UTILIDAD FISCAL EMPRESARIAL (OPCIÓN DE ACUMULACIÓN)	
UTILIDAD FISCAL EMPRESARIAL NETA DEL EJERCICIO	9503	UTILIDAD FISCAL EMPRESARIAL RETIRADA	9507
D.1. RENDOS PERCIBIDOS DE PERSONAS NATIVAS (EXCEPTO EN ACCIONES)	9504	UTILIDAD FISCAL EMPRESARIAL RETIRADA ACUMULABLE (REGLÓN 9507 X FACTOR 1.515)(4)	9508
RETIROS DE UTILIDADES	9505	IMPUESTO ACREDITABLE (REGLÓN 9508 X TASA DEL 34%)(4)	9509
SALDO AL FINAL DEL EJERCICIO ACTUALIZADO	9506	No DE REGISTRO DEL CONTADOR QUE DICTAMINA LOS ESTADOS FINANCIEROS	9144

3 IMPUESTO SOBRE APORTACIONES A FONDOS ESPECIALIZADOS

FONDOS PARA TECNOLOGIA (ART. 21 FRACCIÓN II)	1961	FONDOS DE PENSIONES O JUBILACIONES (ART. 28 FRACCIÓN IV)	1054
--	------	--	------

4 PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES (5)

AÑO	MONTO ACTUALIZADO POR AMORTIZAR	PÉRDIDA APLICADA EN EL EJERCICIO (6)	MONTO ACTUALIZADO PENDIENTE DE AMORTIZAR (7)
1927	1930	1931	1932
1931	1934	1935	1936
1937	1938	1939	1940
1941	1942	1943	1944
1945	1946	1947	1948
1949	1950	1951	1952
TOTAL	1957	1958	1960

(1) PASE ESTE IMPORTE AL REGLÓN H DE LA PÁGINA 2
 (2) SI CONSIDERA PAGO DEFINITIVO Y LA UTILIDAD FISCAL EMPRESARIAL NO SERÁ ACUMULABLE A LOS DEMÁS INGRESOS
 (3) PASAR ESTE IMPORTE A LOS REGLONES 1007 & 1032 DE LA PÁGINA 2 SEGÚN CORRESPONDA
 (4) EN EJERCICIOS ANTERIORES A 1998, SE APLICA EL FACTOR Y LA TASA DE IMPUESTOS VIGENTES EN EL EJERCICIO DE QUE SE TRATE
 (5) VALORES ACTUALIZADOS AL EJERCICIO DE ESTA DECLARACIÓN CONFORME AL ART. 110 DE LA LEY DEL ISR
 (6) ANOTE EL TOTAL DE ESTA COLUMNA EN EL REGLÓN O DE ESTA PÁGINA
 (7) PASE EL TOTAL DE ESTA COLUMNA AL REGLÓN K DE LA PÁGINA 2

INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS

CONCEPTOS		ADQUIRIDAS EN EL EJERCICIO (1)		DEDUCCIÓN EN EL EJERCICIO		DEDUCCIÓN INMEDIATA EN EL EJERCICIO	
CONSTRUCCIONES	9110		9111		9117		
MAQUINARIA Y EQUIPO	9113		9114		9115		
MUEBLARIO Y EQUIPO DE OFICINA	9116		9117		9118		
EQUIPO DE TRANSPORTE	9122		9123				
OTRAS INVERSIONES	9119		9120		9121		

RETENCIONES I S R

CONCEPTOS		IMPORTE PAGADO (2)		RETENCIONES I S R	
PAGOS / LEY EXTRANJERA		7020		7021	
IMPORTE PAGOS TOTALES (3)		7030		7031	
OTROS PAGOS		7060		7061	

IMPUESTO AL ACTIVO

PROMEDIO DE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
PROMEDIO DE ACTIVOS FINANCIEROS	2030	SUMA DE LOS PROMEDIOS DE LOS ACTIVOS (SUMAR 2010 A 2033)	2501
PROMEDIO DE INVENTARIOS	2031	PROMEDIO DE LAS DEUDAS ART 5	2502
PROMEDIO DE TERRENOS	2032	VALOR DEL ACTIVO (2501-2502)	2503
PROMEDIO DE ACTIVOS FIJOS Y DIFERIDOS	2033	(4)	

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

PCR CONCEPTO DE		ACTIVIDADES EMPRESARIALES		IMPORTACIÓN DE BIENES TANGIBLES	
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES	POR LOS QUE NO SE ESTÁ OBLIGADO AL PAGO (EXENTOS) (5)	1507		1707	
	15 %	1502		1702	
	3551 %	3503		3703	
	EXPORTACIÓN	3504			
	0 %	3505		3705	
	OTROS	3506		3706	
SUMA DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (5)		3506		3706	
IMPUESTO CORRESPONDIENTE (6)		3514		3524	
IMPUESTO ACREDITABLE (7)		3518			

(1) MONTO C.B.G. VAL DE LA INVERSIÓN
 (2) MONTO QUE SIRVE DE BASE PARA CALCULAR EL IMPUESTO.
 (3) MONTO GRAVADO DE SALARIOS Y ASIMILABLES A ÉSTOS, CONFORME AL ART. 78 DE LA LEY DEL I S R
 (4) PUSE ESTE IMPORTE AL REGLÓN 8 DE LA PÁGINA 3.
 (5) SI SE ESTAS CANTIDADES A LOS VALORES DE LOS DEMÁS ACTOS O ACTIVIDADES Y ANOTE EL TOTAL EN EL REGLÓN 3006 DE LA PÁGINA 3
 (6) SI SE ESTAS CANTIDAD AL IVA CORRESPONDIENTE A LOS DEMÁS CAPÍTULOS Y ANOTE EL TOTAL EN EL REGLÓN 3911 DE LA PÁGINA 3
 (7) SI SE ESTAS CANTIDAD AL IVA ACREDITABLE DE LOS DEMÁS CAPÍTULOS Y ANOTE EL TOTAL EN EL REGLÓN 3918 DE LA PÁGINA 3



1		ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA (BALANCE) AL DÍA		MES	AÑO	
ACTIVO			PASIVO			
EFECTIVO, OBLIGACIONES Y DEPOSITOS EN INSTITUCIONES DE CRÉDITO	NACIONALES	8300		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	NACIONALES	8331
	EXTRANJERAS	8309			EXTRANJERAS	8332
INVERSIONES EN VALORES (EXCEPTO ACCIONES)	NACIONALES	8302		CUENTAS POR PAGAR A COMPAÑÍAS AFILIADAS	NACIONALES	8333
	EXTRANJERAS	8303			EXTRANJERAS	8334
CUENTAS Y DEPOSITOS POR COBRAR	NACIONALES	8304		CONTRIBUCIONES POR PAGAR		8335
	EXTRANJERAS	8305		OTROS PASIVOS		8336
CONTRIBUCIONES A FAVOR		8306		SUMA PASIVO		8337
CUENTAS POR COBRAR A COMPAÑÍAS AFILIADAS	NACIONALES	8307		CAPITAL CONTABLE		
	EXTRANJERAS	8308		CAPITAL SOCIAL	PROVENIENTE DE APORTACIONES	8338
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCORRECTAS		8309			PROVENIENTE DE CAPITALIZACIÓN	8339
INVENTARIOS		8310		RESERVAS		8340
ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA Y FENÓMENO AJENO DE INVENTARIOS		8311		OTRAS CUENTAS DE CAPITAL		8341
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		8312		APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL		8342
INVERSIONES EN ACCIONES DE SOCIEDADES	NACIONALES	8313			ACUMULADAS	8343
	EXTRANJERAS	8314		UTILIDADES		8344
TERRENOS		8315			ACUMULADAS	8345
CONSTRUCCIONES		8316		PÉRDIDAS		8346
MÓVIL, MAQUINARIA Y EQUIPO		8317			DEL EJERCICIO	8347
MÓVIL, MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA		8318		INSUFICIENCIA O EXCESO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL		8348
EQUIPO DE TRANSPORTE		8319		ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE		8349
OTROS ACTIVOS FIJOS		8320		SUMA CAPITAL CONTABLE		8350
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		8321				
CARGOS DEFERIDOS		8322				
AUMENTACIÓN ACUMULADA		8323				
SUMA ACTIVO		8330		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE		8350

ESTADO DE RESULTADOS (CIFRAS HISTÓRICAS) (*)

CONCEPTOS	(DEL DÍA		AL DÍA		AÑO) TOTALES
	MES	AÑO	MES	AÑO		
	PARTES RELACIONADAS		PARTES NO RELACIONADAS			
A INGRESOS TOTALES (1) (B + C)	8001		8002		8003	
B. VENTAS Y/O SERVICIOS NACIONALES	8004		8005		8006	
C. VENTAS Y/O SERVICIOS EXTRANJEROS	8007		8008		8009	
D. DEDUCCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS (2)	8010		8011		8012	
E INGRESOS NETOS (A - D)	8075		8077		8078	
F GASTOS INICIALES (3)					8080	
G (1) COMPRAS NETAS (H + I)					8083	
H INMOBILIAS	8084		8085		8086	
I EQUIPAMIENTOS	8087		8088		8089	
J (1) INVENTARIO FINAL					8090	
K (-) COSTO DE MERCANCIAS (F + G - J)					8093	
L (1) GASTOS DE OBRA	8094		8095		8096	
M (1) GASTOS INDIRECTOS	8097		8098		8099	
N COSTO DE VENTAS Y/O SERVICIOS (2) (K + L + M)	8100		8101		8102	
O UTILIDAD (O PÉRDIDA) BRUTA (E - N)	8103		8104		8105	
P. GASTOS DE OPERACIÓN (2)	8106		8107		8108	
Q UTILIDAD (O PÉRDIDA) DE OPERACIÓN (O - P)	8109		8110		8111	
R INTERESES DEVENGADOS A FAVOR (1)	8112		8113		8114	
S INTERESES DEVENGADOS A CARGO (2)	8115		8116		8117	
T UTILIDAD CAMBIARIA (1)					8118	
U PÉRDIDA CAMBIARIA (2)					8138	
V OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS (1) SI SON A FAVOR ó (2) SI SON A CARGO					8119	
W COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO (R - S + T - U + ó - V)					8120	
X INGRESOS POR PARTIDAS DISCONTÍNUAS Y EXTRAORDINARIAS (1)					8162	
Y GASTOS POR PARTIDAS DISCONTÍNUAS Y EXTRAORDINARIAS (2)					8163	
Z UTILIDAD (O PÉRDIDA) POR PARTIDAS DISCONTÍNUAS Y EXTRAORDINARIAS (X - Y)					8164	

(*) LOS IMPORTES DE ESTE ESTADO DE RESULTADOS SON HISTÓRICOS, A EXCEPCIÓN DEL RENGLÓN C' DE LA PÁGINA 15

(1) SUME ESTOS INGRESOS Y ANOTE EL TOTAL EN EL RENGLÓN E' DE LA PÁGINA 17

(2) SUME ESTOS GASTOS Y ANOTE EL TOTAL EN EL RENGLÓN J' DE LA PÁGINA 17

(3) EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA DEL SECTOR INDUSTRIAL, DEBERÁ LLENAR EL ANÁLISIS DEL COSTO DE VENTAS DEL ANEXO 4 BIS, EN LUGAR DE LOS RENGLONES F AL M

ESTADO DE RESULTADOS (CONTINUACIÓN) (*)

1	CONCEPTOS	PARTES RELACIONADAS	PARTES NO RELACIONADAS	TOTALES
A.	UTILIDAD (O PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS (Q + δ - W + δ - Z)		8223	
B.	PROVISIÓN DE ISR, IA Y PTU (2)		8226	
C.	EFFECTOS DE REEXPRESIÓN ((1) SI ES A FAVOR ó (2) SI ES A CARGO)		8228	
D.	UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA (A - B + δ - C)		8234	

CONCILIACIÓN ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL

2	CONCEPTO	PARCIALES	TOTALES
	UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA (REGLÓN D' PÁG 15)		
	(+ δ -) EFECTOS DE REEXPRESIÓN (REGLÓN C PÁG 15)		
	UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA HISTÓRICA (D' - C')		1003
	(+) INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (EN CASO DE HABER OBTENIDO PÉRDIDA SE RESTARÁN)		1004
	GANANCIA INFLACIONARIA	1805	
	INTERÉS ACUMULABLE	1806	
	ANTICIPOS DE CLIENTES	1807	
	UTILIDAD FISCAL EN VENTA DE ACCIONES	1808	
	UTILIDAD FISCAL EN VENTA DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	1809	
	INGRESOS O RESULTADO FISCAL ART 17 FRACC XI DE LA LEY DEL ISR	1810	
	OTROS INGRESOS	1811	
	(+) DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (EN CASO DE HABER OBTENIDO PÉRDIDA SE RESTARÁN)		1820
	COSTO DE VENTAS (REGLÓN N PÁGINA 14)		
	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN CONTABLE	1822	
	GASTOS NO DEDUCIBLES PERMANENTES	1823	
	GASTOS NO DEDUCIBLES (ART. 25 FR. IX Y X LISR)	1824	
	PROVISIONES DE ISR, IA Y PTU (REGLÓN B' PÁG 15)		
	PÉRDIDA CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES	1826	
	PÉRDIDA CONTABLE EN VENTA DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	1829	

(*) LOS IMPORTES DE ESTE ESTADO DE RESULTADOS SON HISTÓRICOS, A EXCEPCIÓN DEL REGLÓN C DE LA PÁGINA 15 QUE EXPRESAMENTE SE REFIERE A CONCEPTOS DE ACTUALIZACIÓN CONFORME A PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (ACTUALIZACIÓN DEL COSTO DE VENTAS Y DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS, RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA Y EFECTOS DE LA APLICACIÓN DEL TERCER DOCUMENTO DE ADECUACIONES AL BOLETÍN D-10)

(1) SUME ESTOS INGRESOS Y ANOTE EL TOTAL EN EL REGLÓN E' DE LA PÁGINA 17

(2) SUME ESTOS GASTOS Y ANOTE EL TOTAL EN EL REGLÓN J DE LA PÁGINA 17

CONCILIACIÓN ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL (CONTINUACIÓN)

CONCEPTO	PARCIALES	TOTALES
INTERESES DEVENGADOS A CARGO (REGLÓN S PÁG 14)		
PÉRDIDA CAMBIARIA (REGLÓN U PÁG 14)		
OTROS GASTOS	1830	
(-) DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (EN CASO DE HABER OBTENIDO PÉRDIDA SE SUMARÁN)		1840
PÉRDIDA INFLACIONARIA	1841	
INTERÉS DEDUCIBLE	1842	
COMPRAS	1843	
DEDUCCIÓN DE INVERSIONES	1844	
ANTICIPOS DE CLIENTES DEL EJERCICIO ANTERIOR	1845	
PÉRDIDA FISCAL EN VENTA DE ACCIONES	1846	
PERDIDA FISCAL EN VENTA DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	1847	
OTRAS DEDUCCIONES	1848	
(-) INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (EN CASO DE HABER OBTENIDO PÉRDIDA SE SUMARÁN)		1860
INTERESES DEVENGADOS A FAVOR (REGLÓN R PÁG 14)		
UTILIDAD CAMBIARIA (REGLÓN T PÁG 14)		
SALDOS A FAVOR DE IMPUESTOS Y SU ACTUALIZACIÓN (1)	1866	
UTILIDAD CONTABLE EN VENTA DE ACTIVOS	1867	
UTILIDAD CONTABLE EN VENTA DE ACCIONES	1867	
OTROS INGRESOS	1868	
(=) UTILIDAD O PÉRDIDA FISCAL		

(1) LOS SALDOS A FAVOR DE IMPUESTOS SE REFLECTARÁN EN ESTE REGLÓN, SÓLO CUANDO SE HAYAN REGISTRADO COMO INGRESOS CONTABLES

1 DATOS DE PARTIDAS CONTABLES O FISCALES				
RENTAS Y SALARIOS	1970		USO O GOCE DE BIENES	1977
-----			-----	
HONORARIOS	1971		SEGUROS Y FIANZAS	1978
-----			-----	
PREVISIÓN SOCIAL	1972		PÉRDIDA POR CRÉDITOS INCOBRABLES	1979
-----			-----	
AMENDAMIENTO	1973		OTRAS CONTRIBUCIONES	1980
-----			-----	
APORTACIONES INFORMAL, SARY JUBILACIONES POR VE 172 (5)	1974		RENTAS Y ACARRIOS	1981
-----			-----	
CUOTAS AL IMSS (6)	1975		REGALÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA	1982
-----			-----	
DEDUCCIÓN INMEDIATA	1976		VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	1983
-----			-----	
			RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA A CARGO O (A FAVOR)	1984

2 DATOS INFORMATIVOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO				
F: INGRESOS TOTALES SEGUN ESTADO DE RESULTADOS (1)	1070		J: DEDUCCIONES TOTALES SEGUN ESTADO DE RESULTADOS (2)	1072
-----			-----	
F': (+) INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (REGLÓN 1804 PÁGINA 15)			K': (+) DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (REGLÓN 1840 PÁGINA 16)	
-----			-----	
G': (-) INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (REGLÓN 1870 PÁGINA 16)			L': (-) DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (REGLÓN 1820 PÁGINA 15)	
-----			-----	
H: (-) EFECTOS DE REEXPRESIÓN A FAVOR (REGLÓN C PÁGINA 15)			M: (-) EFECTOS DE REEXPRESIÓN A CARGO (REGLÓN C PÁGINA 15)	
-----			-----	
I: (-) TOTAL INGRESOS ACUMULABLES (3)			N: (-) TOTAL DEDUCCIONES AUTORIZADAS (4)	

- (1) ANOTE LA SUMA DE LOS INGRESOS SEÑALADOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS
- (2) ANOTE LA SUMA DE LOS GASTOS SEÑALADOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS
- (3) PASE ESTE IMPORTE AL REGLÓN D DE LA PÁGINA 11
- (4) PASE ESTE IMPORTE AL REGLÓN C DE LA PÁGINA 11
- (5) SE REFIERE A LAS CANTIDADES QUE SE ENTERAN A LAS AFORES
- (6) IMPORTE DE LAS CUOTAS ENTERADAS AL IMSS

1 DESGLOSE DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES (1)

CONCEPTO	DE 1 SALARIO MÍNIMO		DE MÁS DE 1 A 3 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 3 A 5 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 5 A 10 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 10 SALARIOS MÍNIMOS	
NÚMERO DE TRABAJADORES	9201		9202		9203		9204		9205	

2 DESGLOSE DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES

CONCEPTOS	DE HASTA 1 SALARIO MÍNIMO (2)		DE MÁS DE 1 A 3 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 3 A 5 SALARIOS MÍNIMOS	
SUELDOS Y SALARIOS	9150		9160		9170	
REMUNERACIÓN	9151		9161		9171	
P. T. U.	9152		9162		9172	
AGUINALDO	9153		9163		9173	
PRIMA VACACIONAL	9154		9164		9174	
FONDO DE AHORRO	9155		9165		9175	
AYUDA DE DESPESA Y ALIMENTACIÓN	9156		9166		9176	
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	9157		9167		9177	
OTRAS REMUNERACIONES	9158		9168		9178	
TOTALES	9159		9169		9179	

3 COEFICIENTE DE UTILIDAD

CONCEPTOS	DE MÁS DE 5 A 10 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 10 SALARIOS MÍNIMOS		UTILIZADO EN LOS PAGOS PROVISIONALES
SUELDOS Y SALARIOS	9181		9191		
REMUNERACIÓN	9182		9192		9101 0.
P. T. U.	9183		9193		9102 0.
AGUINALDO	9184		9194		EN DISMINUCIÓN DE PAGOS PROVISIONALES
PRIMA VACACIONAL	9185		9195		9103 0.
FONDO DE AHORRO	9186		9196		9104 0.
AYUDA DE DESPESA Y ALIMENTACIÓN	9187		9197		DE TERMINADO POR AUDITORÍA FISCAL
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	9188		9198		9105 0.
OTRAS REMUNERACIONES	9189		9199		
TOTALES	9190		9200		

(1) LOS TRABAJADORES DEBEN INCLUIRSE EN ESTAS CATEGORÍAS DE ACUERDO CON LAS REMUNERACIONES TOTALES QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL TIEMPO LABORADO EN EL EJERCICIO
 (2) INCLUIDO A TRABAJADORES DE TIEMPO PARCIAL O TRABAJADORES JUBILADOS QUE PERCIEN ALGUNA PENSIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA



NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
 DIRECCION FISCAL

REMISION

REG. No	REGISTRO	B.F.C. S.P.P. No REG.	FECHA
---------	----------	-----------------------------	-------

		CONSIGNATA:
--	--	-------------

CONDICIONES	TRANSPORTE	AGENTE
-------------	------------	--------

REFU	COBIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

RECIBIMOS ESTA(S) MERCANCIA(S) DE CONFORMIDAD Y PAGARE(MOS) A LA ORDEN DE EN SU DOMICILIO EN ESTA CIUDAD
 EL DIA ___ DE ___ DE 19 ___ LA CANTIDAD DE \$ _____) SI ESTE
 PAGARE NO FUERA PAGADO A SU VENCIMIENTO
 CAUSARA UN INTERES A RAZON DEL ___ % MENSUAL.

SUBTOTAL	
I.V.A.	
TOTAL	

FIRMA

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZON SOCIAL
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
DIRECCION FISCAL

FACTURA

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZON SOCIAL
DIRECCION
CIUDAD

ADQUISICION	PEDIDO	REMISION	
CONDICIONES	VIA	TALON	AGENTE
OBSERVACIONES			

PDA.	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	P. UNITARIO	TOTAL PDA.

IMPORTE CON LETRA

IMPRESO POR GEMICA SRL CERRILLO TAPIA DALCA
R.F.C. TABB600807 VBO AMT D O F 07/07/92

CEDULA R.F.C.

SUBTOTAL

I.V.A.

TOTAL

RECEIBO

FIRMA

PAGARE

No. _____

BUENO POR \$ _____

En _____ a _____ de _____ de 19 _____

Debe(mos) y pagare(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de _____

_____ en _____ el _____

La cantidad de: _____

Valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al _____ y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de _____ % mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.

Nombre y dirección del titular

Nombre _____

Dirección _____ Tel _____

Población _____

Acepto(amos) _____

Firma(s) _____

Escriba al reverso los datos personales y firma(s) de(los) aval(les)

8800

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O RAZÓN SOCIAL
DIRECCION FISCAL

FECHA

PROZECOR:
R.F.C.
DIRECCION:
CIUDAD:
AFILIACION:

PEDIDO Nº
FAVOR DE HACER MENCION DEL NUMERO DEL PEDIDO EN TODOS LOS EMBAQUES FACTURAS Y CUALQUIER CORRESPONDENCIA RELATIVA AL MISMO

EMBARCADA:

FACTURADA:

CONDICIONES DE PAGO:

CANTIDAD DE EMBARQUE:

L A B.

VIA:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	DESCUENTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL

IMPORTE CONTRA

NOMBRE
FIRMA

SUBTOTAL	
DESCUENTO	
IVA	
TOTAL	

§ _____
Recibí de _____

por concepto de _____

_____ a _____ de _____
de 19 _____

SEGURIDAD

No. _____ por \$ _____
Recibí de _____ Sr. _____
la cantidad de _____
por _____
_____ de _____ de 19 _____

SEGURIDAD

VALE PROVISIONAL DE CAJA \$

(IMPORTE (EN LETRA))

CONCEPTO

CONTROL	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
---------	-------	----------------	--------------

2051



Banco Nacional de México, S.A.

PAGO / DEPOSITO

M.N. DLLS.

NOMBRE DEL CLIENTE

No. DE SUCURSAL DOCUMENTO

No. CTA CHEQUES ó No. DE TARJETA ó No. DE CONTRATO IMPORTE

No. REFERENCIA (SOLO PARA LINEA BANAMEX)

FORMA DE PAGO / DEPOSITO: (REQUISITE UNA FORMA POR CADA OPCION)

CHEQUES BANAMEX CHEQUES OTROS BANCOS DE PLAZA CHEQUES OTROS BANCOS FUERA DE PLAZA (1) EFECTIVO OTRO

PAGO / DEPOSITO A: (MARQUE SOLO UN CUADRO "X")

CHEQUES CTA MAESTRA TARJETA LINEA BANAMEX CREDITO BANAMEX

IMPORTE DEL PAGO / DEPOSITO:

\$ [Amount in digits] CTS

(1) IVA TARJETAS: CUALQUIER CHEQUE SE DEBE SALVO BUEN CUORO

ORBITAS 9/97

98 20 1 88 73 99 0 30

(1) EL IMPORTE DE LA SITUACION DE ESTOS DOCUMENTOS SERA CARGADO A MI (NUESTRA) CUENTA POR SEPARADO

BANCO

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
DIRECCION FISCAL

NOTA DE CREDITO

N.L.M.

FECHA

R.F.C.

SU ORDEEN No.

NITRA. FACTURA No.

A FAVOR DE

CON ESTE PAGO CHEQUES ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE

CONCEPTO DE CREDITO	SUB-TOTAL	
	I.V.A.	
	TOTAL	

HECHA POR	REVISADA	AUTORIZADA
		AUXILIARES

CEDULA R.F.C.

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPONANTE CONSTITUYE
 UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES
 IMPRESO POR: GRAFICA ARTE BENHADO TAPIA BAEZA
 R.F.C. TABB 000007-V60 LEANDRO VALLE 124
 AUT. D.O.F 07-07-92

CONCLUSIÓN

Esta tesis se realizó con la finalidad de dar a conocer lo que toda empresa necesita para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos, como resultado de su elaboración, se llega a la siguiente conclusión:

1. Toda persona física que realice una operación de compra/venta, debe establecerse legalmente, teniendo para ello la obligación de registrarse en las dependencias oficiales necesarias de acuerdo a su giro o actividad.
2. Se debe tener una organización sin importar la actividad o el tamaño de la empresa, ya que a través de la fijación de objetivos, la asignación de funciones, la capacitación de su personal y el correcto manejo de sus recursos materiales, lo llevan al logro satisfactorio de sus objetivos.
3. La contabilidad es el elemento más importante para determinar la situación financiera de la entidad, es preciso que cuente con un catálogo de cuentas ya que este, nos dará una facilidad en el registro y manejo de las mismas. Se estima conveniente, el establecimiento de políticas para el buen uso de los efectivos y así evitar que se presten a malos manejo. La implantación de un sistema contable, debe ser de acuerdo a las necesidades de la empresa, se requiere de controles que proporcionen información oportuna y real en el momento que se desee.
4. Se cree conveniente que el contribuyente, debe estar enterado sobre el plazo de presentación de pagos del impuesto a cargo de éste y de las declaraciones de carácter informativo. Así como también de las demás obligaciones que debe de cumplir dentro de cada ejercicio.

BIBLIOGRAFIA

TEXTOS

1. COOK.J.W-WINKLE.G.M
Auditoría
Editorial Mc Graw Hill
México,D.F., 1987

2. CHIAVENATTO Idalberto
Introducción a la Teoría de la Administración
Editorial Mc Graw Hill
México, D F., 1987

- 3 DEL RIO González Cristóbal
Costos I
Editorial ECASA
México, D F , 1987

4. LARA Flores Elías
Primer Curso de Contabilidad
Editorial Trillas
México, D.F., 1993

5. LARA Flores Elías
Segundo Curso de Contabilidad
Editorial Trillas
México, D.F., 1993

6. REYES Ponce Agustín
Administración de Empresas
2ª Parte
Editorial LIMUSA
México, D.F., 1995

7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC
Edición 1997

LEYES Y REGLAMENTOS

1. FISCO NOMINAS
Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
Ley del INFONAVIT
Décima Tercera Edición
Ediciones Fiscales ISEF

2. FISCO NOMINAS
Ley del SAR
Décima Tercera Edición
Ediciones Fiscales ISEF

3. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
Colección Fiscal 1998
Decimocuarta Edición
Ediciones DELMA

4. LEYES Y CODIGOS DE MEXICO
Código de Comercio Y Leyes Complementarias
Edición 62
Editorial PORRUA

5. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
Colección Fiscal 1998
Decimocuarta Edición
Ediciones DELMA

6. FISCO NOMINAS
Reglamento de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
Décima Tercera Edición
Ediciones Fiscales ISEF

7. FISCO NOMINAS
Reglamento de la Ley del INFONAVIT
Décima Tercera Edición
Ediciones Fiscales ISEF

8. FISCO NOMINAS
Reglamento de INSCRIPCIÓN/INFONAVIT
Décima Tercera Edición
Ediciones Fiscales ISEF

9 FISCO NOMINAS
Reglamento del SAR
Décima Tercera Edición
Ediciones Fiscales ISEF

OTRAS FUENTES.

1. CAMARA NACIONAL DE COMERCIO CELAYA.
SISTEMA EMPRESARIAL MEXICANO.
2. INVESTIGACION DE CAMPO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL CELAYA, GTO.
PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO Y ANUNCIO.
3. SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SERVICIO AL CONTRIBUYENTE EJERCICIO 1997 Y 1998.