



**UNAM
CUAUTITLÁN**

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN CAMPO 4

***“MANUAL PARA LA CREACIÓN Y
ESTABLECIMIENTO DE UNA FIRMA
DE CONTADORES”***

SUSTENTANTE:

LUIS CARLOS JUÁREZ ALDORICA

NOMBRE DEL ASESOR:

C.P.C. GUSTAVO ANTONIO AGUIRRE NAVARRO

NOMBRE DEL COASESOR:

L.C. ALEJANDRO RODRIGO BAUTISTA CRUZ.



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.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
MARCO LEGAL PARA UNA SOCIEDAD CIVIL (DESPACHO CONTABLE)	8
DISPOSICIONES EN EL CODIGO CIVIL FEDERAL	8
TITULO DECIMO PRIMERO	8
DE LAS ASOCIACIONES Y DE LAS SOCIEDADES.....	8
CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD.....	18
NOMBRE DE LA SOCIEDAD.....	20
OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN	21
MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN	21
SOCIOS.	22
HONORARIOS.....	22
COLABORADORES.....	22
ÓRGANOS DE GOBIERNO	25
DESIGNAR AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	30
ELABORAR ESTATUTOS	31
PROTOCOLIZAR LOS ESTATUTOS.....	32
INSCRIBIR EL ACTA CONSTITUTIVA EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO.....	35
TRAMITAR EL RFC DE LA ORGANIZACIÓN.....	38
ALTA EN EL IMSS DE LOS TRABAJADORES A CONTRATAR	42
REQUISITOS	43
RESULTADOS Y PLAZO DEL TRÁMITE	47

REGISTRO DE LA SOCIEDAD (EN CASO DE CONTAR CON INVERSIÓN EXTRANJERA).....	49
DEFINIR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.....	57
POLÍTICAS SOBRE MIEMBROS:.....	57
POLÍTICAS SOBRE LOS COLABORADORES Y PERSONAL REMUNERADO	57
POLÍTICAS SOBRE LOS BECARIOS	57
POLÍTICAS FRENTE A LOS CLIENTES	58
POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN	58
POLÍTICAS DE USO DEL PATRIMONIO Y RECURSOS DE LA ASOCIACIÓN	59
HONORARIOS EN LAS FIRMAS CONTABLES.....	59
FACTORES QUE SE DEBEN TENER PRESENTE PARA FIJAR LOS HONORARIOS.....	61
FACTORES EXTERNOS	61
FACTORES INTERNOS	61
COSTOS	61
POLÍTICAS DE HONORARIOS.....	62
FORMAS DE FIJAR LOS HONORARIOS.....	63
HONORARIOS POR HORAS	63
HONORARIOS FIJOS	64
CUOTAS	65
HONORARIOS BASADOS EN RESULTADOS	65
APLICACIÓN PRÁCTICA.....	67
JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C	67
NOMBRE DE LA SOCIEDAD (RAZÓN SOCIAL)	67

MISIÓN.....	67
VISIÓN	68
MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN	68
SOCIOS:	68
SOCIOS HONORARIOS	68
COLABORADORES JUNIOR	69
FINANCIAMIENTO	69
ESPECIFICACIONES AL PLANTEAMIENTO:	71
ÓRGANOS DE GOBIERNO	73
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO	73
ACTA CONSTITUTIVA DE JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C	74
INSCRIBIR EL ACTA CONSTITUTIVA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	98
FED@NET- SIGER	98
REQUISITOS:	98
TRAMITAR EL RFC DE LA ORGANIZACIÓN	103
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS POR PARTE DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTRANJERAS.....	108
POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	114
“REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C”	114
CAPITULO I.....	114
ÁMBITO DE APLICACIÓN	114
CAPÍTULO II	114
ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL	114

CAPÍTULO III	115
LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO.	115
CAPÍTULO IV.....	116
DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES	116
CAPÍTULO V.....	117
PERMISOS	117
CAPÍTULO VI.....	118
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	118
CAPÍTULO VII.....	119
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	119
POLÍTICA DE COBRO EN BASE A HONORARIOS DE JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C.....	121
HONORARIOS POR HORA	121
RETAINING FEE.....	122
HONORARIOS FIJOS	123
POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C	124
POLÍTICA DE MOTIVACIÓN PERSONAL DE JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C.....	126
CONCLUSIÓN	127
BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA	128

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la creación de pequeñas y medianas empresas va en aumento, con ello muchos profesionales consideran establecer su propia empresa pues ésta representa una constante y estable fuente de ingreso; esto sí se cuenta con la información suficiente y adecuada, así como las necesidades que conlleva ésta alternativa.

Como egresados de la licenciatura en contabilidad, en un futuro una de las destacadas opciones a considerar para sustentar un empleo será independizarse profesionalmente. Conjuntamente es de resaltar que nuestra profesión permite y facilita la prestación de servicios de manera privada, pues toda organización así como particulares necesitan controlar sus operaciones contables, financieras y fiscales.

Las oportunidades de desarrollo derivadas de una labor privada, son constantes y variadas, el mismo aumento en la creación de PyMES trae consigo que estas empresas requieran de los servicios de una firma contable a fin de asistir en sus operaciones y obligaciones fiscales.

El firme crecimiento de las empresas así como sus necesidades de expansión en los nichos de mercado presentes ha fomentado la especialización en los servicios prestados por un Licenciado en Contaduría, mismos que hoy en día promueven la oferta de servicios privados relacionados con la asesoría financiera.

Empresas de todos los ramos consideran la asesoría contable como una fase importante del desarrollo, pues ésta comprende una parte fundamental para llevar a cabo las actividades de la empresa garantizando una información financiera, confiable, veraz y oportuna.

Es así como el presente trabajo lleva como fin mostrar la vía por la cual crear una firma de contadores, descubriendo todos los pasos a seguir para constituir la bajo el régimen de sociedad civil y desarrollarla como una empresa estable y competitiva dentro de su ramo.

Así mismo se mostrará todos los pasos legales que se necesitan hacer para proceder a la constitución del despacho.

Al igual se mostrará gráficamente los procesos de registro y altas de la sociedad por medio del internet, ya que en la actualidad los trámites en oficinas de gobierno se realizan en su mayoría por medio de las páginas de internet de estas dependencias gubernamentales.

También se mostrarán los requisitos legales y fiscales que debe cumplir para ser constituido, los cuales se mostrarán también de manera gráfica.

MARCO LEGAL PARA UNA SOCIEDAD CIVIL (DESPACHO CONTABLE)

Antes de comenzar con la constitución de nuestro despacho contable, es necesario tomar en cuenta que la el Código Civil de la Federación es la legislación que nos va regir; bajo ésta tenemos que tomar en cuenta todo lo que este código menciona con respecto a las sociedades civiles.

DISPOSICIONES EN EL CODIGO CIVIL FEDERAL

TITULO DECIMO PRIMERO

DE LAS ASOCIACIONES Y DE LAS SOCIEDADES

TÍTULO II.- DE LAS SOCIEDADES

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 2688.- Por el contrato de sociedad los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial.

Artículo 2689.- La aportación de los socios puede consistir en una cantidad de dinero u otros bienes, o en su industria. La aportación de bienes implica la transmisión de su dominio a la sociedad, salvo que expresamente se pacte otra cosa.

Artículo 2690.- El contrato de sociedad debe constar por escrito; pero se hará constar en escritura pública, cuando algún socio transfiera a la sociedad bienes cuya enajenación deba hacerse en escritura pública.

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

Artículo 2692.- Si se formare una sociedad para un objeto ilícito, a solicitud de cualquiera de los socios o de un tercero interesado, se declarará la nulidad de la sociedad, la cual se pondrá en liquidación.

Después de pagadas las deudas sociales conforme a la ley, a los socios se les reembolsará lo que hubieren llevado a la sociedad.

Las utilidades se destinarán a los establecimientos de beneficencia pública del lugar del domicilio de la sociedad.

Artículo 2693.- El contrato de sociedad debe contener:

- I. Los nombres y apellidos de los otorgantes que son capaces de obligarse;
- II. La razón social;
- III. El objeto de la sociedad;
- IV. El importe del capital social y la aportación con que cada socio debe contribuir;

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

Artículo 2694.- El contrato de sociedad debe inscribirse en el Registro de Sociedades Civiles para que produzca efectos contra tercero.

Artículo 2695.- Las sociedades de naturaleza civil, que tomen la forma de las sociedades mercantiles, quedan sujetas al Código de Comercio.

Artículo 2696.- Será nula la sociedad en que se estipule que los provechos pertenezcan exclusivamente a alguno o algunos de los socios y todas las pérdidas a otro u otros.

Artículo 2697.- No puede estipularse que a los socios capitalistas se les restituya su aporte con una cantidad adicional, haya o no ganancias.

Artículo 2698.- El contrato de sociedad no puede modificarse sino por consentimiento unánime de los socios.

Artículo 2699.- Después de la razón social, se agregarán estas palabras Sociedad Civil.

Artículo 2700.- La capacidad para que las sociedades adquieran bienes raíces, se regirá por lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución Federal y en sus leyes reglamentarias.

Artículo 2701.- No quedan comprendidas en este título las sociedades cooperativas, ni las mutualistas, que se regirán por las respectivas leyes especiales.

CAPITULO II

De los Socios

Artículo 2702.- Cada socio estará obligado al saneamiento para el caso de evicción de las cosas que aporte a la sociedad como corresponde a todo enajenante, y a indemnizar por los defectos de esas cosas como lo está el vendedor respecto del comprador; más si lo que prometió fue el aprovechamiento de bienes determinados, responderá por ellos según los principios que rigen las obligaciones entre el arrendador y el arrendatario.

Artículo 2703.- A menos que se haya pactado en el contrato de sociedad, no puede obligarse a los socios a hacer una nueva aportación para ensanchar los negocios sociales. Cuando el aumento del capital social sea acordado por la mayoría, los socios que no estén conformes pueden separarse de la sociedad.

Artículo 2704.- Las obligaciones sociales estarán garantizadas subsidiariamente por la responsabilidad ilimitada y solidaria de los socios que administren; los demás socios, salvo convenio en contrario, sólo estarán obligados con su aportación.

Artículo 2705.- Los socios no pueden ceder sus derechos sin el consentimiento previo y unánime de los demás coasociados; y sin él tampoco pueden admitirse otros nuevos socios, salvo pacto en contrario, en uno y en otros casos.

Artículo 2706.- Los socios gozarán del derecho del tanto. Si varios socios quieren hacer uso del tanto, les competirá éste en la proporción que representen. El término para hacer uso del derecho del tanto, será el de ocho días, contados desde que reciban aviso del que pretende enajenar.

Artículo 2707.- Ningún socio puede ser excluido de la sociedad sino por el acuerdo unánime de los demás socios y por causa grave prevista en los estatutos.

Artículo 2708.- El socio excluido es responsable de la parte de pérdidas que le corresponda, y los otros socios pueden retener la parte del capital y utilidades de aquél, hasta concluir las operaciones pendientes al tiempo de la declaración, debiendo hacerse hasta entonces la liquidación correspondiente.

CAPITULO III

De la Administración de la Sociedad

Artículo 2709.- La administración de la sociedad puede conferirse a uno o más socios. Habiendo socios especialmente encargados de la administración, los demás no podrán contrariar ni entorpecer las gestiones de aquéllos, ni impedir sus efectos. Si la administración no se hubiese limitado a alguno de los socios, se observará lo dispuesto en el artículo 2719.

Artículo 2710.- El nombramiento de los socios administradores no priva a los demás socios del derecho de examinar el estado de los negocios sociales y de exigir a este fin la presentación de libros, documentos y papeles, con el objeto de que puedan hacerse las reclamaciones que estimen convenientes. No es válida la renuncia del derecho consignado en este artículo.

Artículo 2711.- El nombramiento de los socios administradores, hecho en la escritura de sociedad, no podrá revocarse sin el consentimiento de todos los socios, a no ser judicialmente, por dolo, culpa o inhabilidad.

El nombramiento de administradores, hecho después de constituida la sociedad, es revocable por mayoría de votos.

Artículo 2712.- Los socios administradores ejercerán las facultades que fueren necesarias al giro y desarrollo de los negocios que formen el objeto de la sociedad; pero salvo convenio en contrario, necesitan autorización expresa de los otros socios:

- I. Para enajenar las cosas de la sociedad, si ésta no se ha constituido, con ese objeto;
- II. Para empeñarlas, hipotecarlas o gravarlas con cualquier otro derecho real;
- III. Para tomar capitales prestados.

Artículo 2713.- Las facultades que no se hayan concedido a los administradores, serán ejercitadas por todos los socios, resolviéndose los asuntos por mayoría de votos. La mayoría se computará por cantidades, pero cuando una sola persona represente el mayor interés y se trate de sociedades de más de tres socios, se necesita por lo menos el voto de la tercera parte de los socios.

Artículo 2714.- Siendo varios los socios encargados indistintamente de la administración, sin declaración de que deberán proceder de acuerdo, podrá cada uno de ellos practicar separadamente los actos administrativos que crea oportunos.

Artículo 2715.- Si se ha convenido en que un administrador nada pueda practicar sin concurso de otro, solamente podrá proceder de otra manera, en caso de que pueda resultar perjuicio grave o irreparable a la sociedad.

Artículo 2716.- Los compromisos contraídos por los socios administradores en nombre de la sociedad, excediéndose de sus facultades, si no son ratificados por ésta, sólo obligan a la sociedad en razón del beneficio recibido.

Artículo 2717.- Las obligaciones que se contraigan por la mayoría de los socios encargados de la administración, sin conocimiento de la minoría, o contra su voluntad expresa, serán válidas; pero los que las hayan contraído serán personalmente responsables a la sociedad, de los perjuicios que por ellas se cause.

Artículo 2718.- El socio o socios administradores están obligados a rendir cuentas siempre que lo pida la mayoría de los socios, aun cuando no sea la época fijada en el contrato de sociedad.

Artículo 2719.- Cuando la administración no se hubiere limitado a alguno de los socios, todos tendrán derecho de concurrir a la dirección y manejo de los negocios comunes. Las decisiones serán tomadas por mayoría, observándose, respecto de ésta lo dispuesto en el artículo 2713.

CAPITULO IV

De la Disolución de las Sociedades

Artículo 2720.- La sociedad se disuelve:

- I. Por consentimiento unánime de los socios;
- II. Por haberse cumplido el término prefijado en el contrato de sociedad;
- III. Por la realización completa del fin social, o por haberse vuelto imposible la consecución del objeto de la sociedad;
- IV. Por la muerte o incapacidad de uno de los socios que tengan responsabilidad ilimitada por los compromisos sociales, salvo que en la escritura constitutiva se haya pactado que la sociedad continúe con los sobrevivientes o con los herederos de aquél;
- V. Por la muerte del socio industrial, siempre que su industria haya dado nacimiento a la sociedad;
- VI. Por la renuncia de uno de los socios, cuando se trate de sociedades de duración indeterminada y los otros socios no deseen continuar asociados, siempre que esa renuncia no sea maliciosa ni extemporánea;
- VII. Por resolución judicial.

Para que la disolución de la sociedad surta efecto contra tercero, es necesario que se haga constar en el Registro de Sociedades.

Artículo 2721.- Pasado el término por el cual fue constituida la sociedad, si ésta continúa funcionando, se entenderá prorrogada su duración por tiempo indeterminado, sin necesidad de nueva escritura social, y su existencia puede demostrarse por todos los medios de prueba.

Artículo 2722.- En el caso de que a la muerte de un socio, la sociedad hubiere de continuar con los supervivientes, se procederá a la liquidación de la parte que

corresponda al socio difunto, para entregarla a su sucesión. Los herederos del que murió tendrán derecho al capital y utilidades que al finado correspondan en el momento en que murió y, en lo sucesivo, sólo tendrán parte en lo que dependa necesariamente de los derechos adquiridos o de las obligaciones contraídas por el socio que murió.

Artículo 2723.- La renuncia se considera maliciosa cuando el socio que la hace se propone aprovecharse exclusivamente de los beneficios o evitarse pérdidas que los socios deberían de recibir o reportar en común con arreglo al convenio.

Artículo 2724.- Se dice extemporánea la renuncia, si al hacerla las cosas no se hallan en su estado íntegro si la sociedad puede ser perjudicada con la disolución que originaría la renuncia.

Artículo 2725.- La disolución de la sociedad no modifica los compromisos contraídos con terceros.

CAPITULO V

De la Liquidación de la Sociedad

Artículo 2726.- Disuelta la sociedad, se pondrá inmediatamente en liquidación, la cual se practicará dentro del plazo de seis meses, salvo pacto en contrario.

Cuando la sociedad se ponga en liquidación, debe agregarse a su nombre las palabras: en liquidación.

Artículo 2727.- La liquidación debe hacerse por todos los socios, salvo que convengan en nombrar liquidadores o que ya estuvieren nombrados en la escritura social.

Artículo 2728.- Si cubiertos los compromisos sociales y devueltos los aportes de los socios, quedaren algunos bienes, se considerarán utilidades, y se repartirán

entre los socios en la forma convenida. Si no hubo convenio, se repartirán proporcionalmente a sus aportes.

Artículo 2729.- Ni el capital social ni las utilidades pueden repartirse sino después de la disolución de la sociedad y previa la liquidación respectiva, salvo pacto en contrario.

Artículo 2730.- Si al liquidarse la sociedad no quedaren bienes suficientes para cubrir los compromisos sociales y devolver sus aportes a los socios, el déficit se considerará pérdida y se repartirá entre los asociados en la forma establecida en el artículo anterior.

Artículo 2731.- Si sólo se hubiere pactado lo que debe corresponder a los socios por utilidades, en la misma proporción responderán de las pérdidas.

Artículo 2732.- Si alguno de los socios contribuye sólo con su industria, sin que ésta se hubiere estimado, ni se hubiere designado cuota que por ella debiera recibir, se observarán las reglas siguientes:

- I. Si el trabajo del industrial pudiera hacerse por otro, su cuota será la que corresponda por razón de sueldos u honorarios y esto mismo se observará si son varios los socios industriales;
- II. Si el trabajo no pudiere ser hecho por otro, su cuota será igual a la del socio capitalista que tenga más;
- III. Si sólo hubiere un socio industrial y otro capitalista, se dividirán entre sí por partes iguales las ganancias;
- IV. Si son varios los socios industriales y están en el caso de la fracción II, llevarán entre todos la mitad de las ganancias y la dividirán entre sí por convenio, y a falta de éste, por decisión arbitral.

Artículo 2733.- Si el socio industrial hubiere contribuido también con cierto capital, se considerarán éste y la industria separadamente.

Artículo 2734.- Si al terminar la sociedad en que hubiere socios capitalistas e industriales, resultare que no hubo ganancias, todo el capital se distribuirá entre los socios capitalistas.

Artículo 2735.- Salvo pacto en contrario, los socios industriales no responderán de las pérdidas.

CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

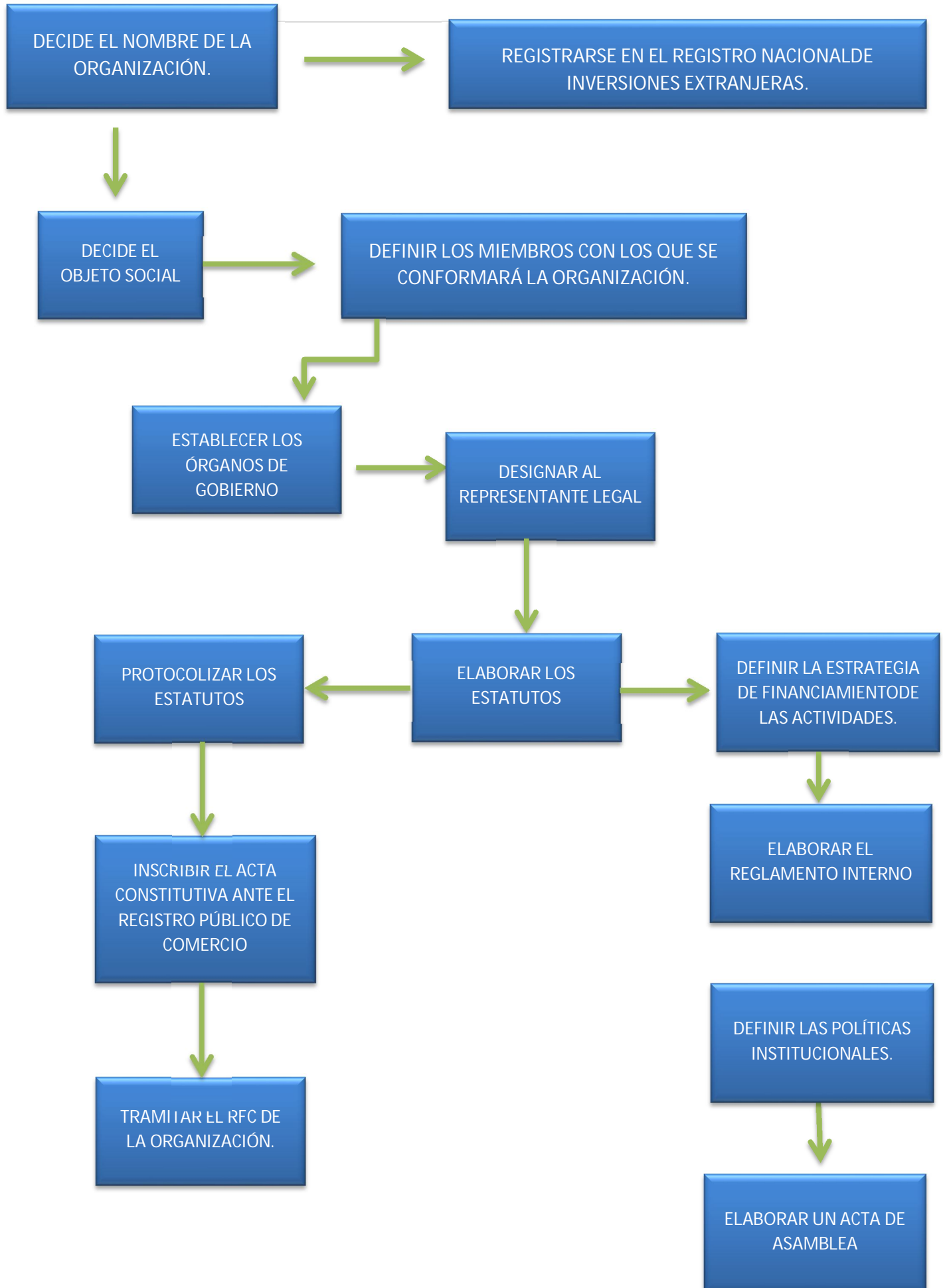
Para llevar a cabo la constitución de nuestro despacho contable como sociedad es necesario realizar distintos trámites en diversas oficinas de gobierno, además de tomar un conjunto de decisiones cruciales entre los miembros que la formarán.

El equipo que conformará la organización debe de estar formado de manera adecuada, por contadores capaces, profesionales, éticos y confiables; así mismo el despacho no sólo debe de estar compuesto por contadores, también hay que tomar en cuenta a un representante legal e incluso definir si necesitaremos recepcionistas y/o mensajeros.

Con respecto a la constitución de la sociedad, se puede considerar que el trámite comprenderá un periodo de entre 1 a 4 meses aproximadamente, dependiendo de qué tan claros y definidos están los fines, así como la estructura de la organización y la rapidez de la toma de las decisiones.

El siguiente cuadro representa los pasos necesarios para el establecimiento y constitución de nuestra Firma de Contadores.

EN CASO DE CONTAR CON INVERSIÓN EXTRAJERA EN LA ORGANIZACIÓN.



NOMBRE DE LA SOCIEDAD

Antes de proceder con la constitución de nuestra sociedad es necesario definir el nombre con la cual la vamos a identificar.

La Razón Social para fines legales, es muy importante pues será lo primero que se conozca del despacho. Es recomendable que sea corto o en su defecto considerar la posibilidad de usar siglas para que sea sencilla su identificación. Es recomendable que se tengan preparados de 3 a 5 nombres para la sociedad en caso de que exista un despacho con el mismo nombre o similar al que deseamos.

Actualmente se cuenta con una herramienta vía internet, soportada por la Secretaría de Economía. El portal www.tuempresa.gob.mx permite realizar en línea el trámite de Autorización para el uso de Denominaciones o Razones Sociales; este sistema permite consultar, solicitar y reservar el nombre con el cual buscamos identificar a nuestra organización.

Ésta plataforma operada por la Secretaría de Economía nos da la oportunidad de consultar la disponibilidad de las Denominaciones o Razones sociales a fin de evitar homonimias, así mismo se podrá reservar nuestra elección siempre y cuando esté disponible y sea dictaminada favorablemente.

Para proceder con la reservación, se debe elegir al Fedatario Público (Notario o Corredor Público) ante quien se pretende constituir la sociedad.

Una vez obtenida la autorización, se podrá constituir la Sociedad.

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN

El objeto social es la misión de la organización, la razón de su existencia.

El objeto social debe ser suficientemente breve y específico para dejar en claro el propósito de la organización, ya que será la referencia futura de los miembros de la organización y los clientes. El objeto social debe ser suficientemente breve y específico para dejar en claro el propósito de la sociedad, ya que será la referencia futura de los miembros de la organización, es recomendable que no exceda de 10 frases, organizadas en párrafos cortos y claros.

Los párrafos del objeto social deben definir el qué y por qué de la organización. Una definición clara puede atraer no sólo clientes o nuevos miembros, sino también posibles fuentes de financiamiento. Se trata de que la redacción del objeto social permita cambios convenientes y actividades adicionales que en un principio no se contempla, pero que con el tiempo se observe que contribuyen a cumplir la misión de la organización.

MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN

Las categorías de personas afiliadas a la organización, así como sus derechos y obligaciones dentro de la misma. Estas categorías tendrán que especificarse en documentos legales públicos (como los estatutos e internos (como el reglamento), pero también definirán la identidad de la organización. En esta etapa de planeación no se necesita ser muy específico; al elaborar el reglamento se debe ser más exhaustivo en lo que a membresías se refiere. En este momento, se necesita especificar el perfil general de los miembros de la organización, cómo se incorporarán nuevos miembros y cómo dejarán de serlo. El dueño puede establecer todos los tipos de miembros que considere conveniente y diferenciarlas

en derechos y obligaciones tanto como desee, pero es recomendable que en esta primera etapa se deba esbozar una distribución de miembros sencilla.

En términos generales, los miembros se pueden definir de acuerdo con la siguiente clasificación:

- ✚ **SOCIOS.** Son los miembros “dueños” de la organización, que cuentan con voz y voto y están directamente involucrados, tanto en las actividades, como en la supervisión y evaluación del uso de los recursos.

- ✚ **HONORARIOS.** Son los miembros que no estarán tan directamente involucrados en las actividades de la asociación pero fungen como aval moral de estas actividades, por lo que cuentan con voz y voto en la toma de decisiones. Los miembros honorarios contribuyen voluntariamente a la causa de la organización, por lo que generalmente incluyen a personas que representan una fuente de confianza, prestigio o financiamiento externos.

- ✚ **COLABORADORES.** Son los individuos involucrados en las actividades y tareas operativas de la organización, pero que no contribuyen con recursos y no cuentan con voz y voto.

Es necesario que se defina bajo qué carácter participarán las distintas personas en la toma de decisiones de la organización en particular los socios. Definir esto es de suma importancia ya que esta decisión tendrá consecuencias legales, pues para que los acuerdos y las decisiones que se tomen dentro de la organización tengan validez jurídica requieres la asistencia de por lo menos la mayoría (50%) de los miembros que tienen voz y voto.

Entender esta implicación permitirá incluir como miembros con voz y voto a las personas que tendrán un compromiso de mediano y largo plazo con tu organización.

También es importante tomar en cuenta la naturaleza y personalidad de los miembros. Las siguientes son algunas características que deben de tener los posibles miembros de la organización:

- A) Responsabilidad y compromiso con la organización y su objeto social.
- B) Asistencia a las asambleas para alcanzar el quórum (requisito de asistencia) de por lo menos la mitad más uno de los miembros con voz y voto.
- C) Inspirar confianza dentro y fuera de la organización.
- D) Buena comunicación y difusión del objeto social y las actividades de la organización.
- E) Tener una buena dinámica para llegar a acuerdos y consensos con las demás personas que participarán en la organización.
- F) Entendimiento de su compromiso, así como disponibilidad para ejercer y acatar trámites con validez jurídica.

También es recomendable hacer lo siguiente:

- ✚ Hacer una lista de los miembros probables.
- ✚ Organizar sus nombres en una tabla, para que se pueda ver claramente qué tipos de miembros tendrá la organización y en qué categoría caerán las personas que estarán colaborando. Esto es importante para las decisiones que se han de tomar con respecto a los órganos de gobierno de la organización.
- ✚ Clasificarlos de acuerdo a su perfil y sus niveles de compromiso en los 3 tipos de miembros que se sugiere contenga la sociedad (socio, honorario y colaborador), según las características de la siguiente tabla

SOCIOS	MIEBROS HONORARIOS	COLABORADORES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Son los fundadores de la organización. ■ Se involucran directamente en las actividades diarias. ■ Tienen un alto nivel de compromiso con las actividades de la organización. ■ Son responsables y capaces de llevar a cabo actividades importantes para la organización. ■ Inspiran confianza dentro y fuera de la organización. ■ Serán difusores del objeto social y las actividades de la organización. ■ Están disponibles para ejercer y acatar trámites con validez jurídica. ■ Es necesario que cuenten con voz y voto para involucrarse en las actividades de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Son los fundadores de la organización. ■ No se involucran directamente en las actividades diarias. ■ Tienen un alto nivel de compromiso con las actividades diarias. ■ Son responsables y capaces de llevar a cabo actividades importantes para la organización. ■ Pueden ser un vehículo para difundir el objeto social y las actividades de la organización. ■ Están disponibles para ejercer y acatar trámites con validez jurídica. ■ Es necesario que cuenten con voz y voto para involucrarse en las actividades de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Son el personal de la organización. ■ Pueden ser becarios (estudiantes) y recibir una remuneración, practicantes profesionales o profesionales egresados y con experiencia. ■ No contribuyen con recursos financieros para la organización. ■ No es necesario que cuenten con voz y voto para involucrarse en las actividades de la organización.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno son la autoridad legal última y responsable de todas las actividades y recursos de la organización.

Esto quiere decir que los integrantes deben cumplir con las obligaciones legales que se deriven de las actividades que lleve a cabo la sociedad, y en caso de que hubiera algún problema legal, ellos deberán enfrentarlo como responsables, estén o no involucrados directamente.

Los órganos de gobierno se definen por las necesidades y el tipo de actividades que lleva a cabo la organización. La forma que tomen dependerá de cómo se considera importante involucrar a los ejecutores y beneficiarios en la toma de decisiones y de las fuentes de recursos financieros que necesitan para llevar a cabo las actividades. Los dueños pueden definir las facultades y funciones de los órganos de gobierno dentro de la organización, sus vínculos con los otros órganos y los miembros que participarán en ellos. En este sentido, pueden usarse tres modelos como opciones para adaptar a la organización:

✚ ASAMBLEA DE SOCIOS.

✚ ASAMBLEA DE MIEMBROS HONORARIOS

✚ ASAMBLEA DE SOCIOS CON CONSEJO DE MIEMBROS HONORARIOS

ASAMBLEA DE SOCIOS: Todos los socios conforman la autoridad más alta dentro de la organización, donde se planean, evalúan y modifican las actividades y el uso de recursos. Para tomar decisiones se debe contar con el quórum (*requisito de asistencia*) de por lo menos la mitad más uno de los miembros inscritos como socios. Este modelo es recomendable cuando las personas que fundaron la organización son las mismas que realizan sus actividades, lo cual dificultaría crear un órgano jerárquico por encima de ellas. Este es el modelo que toman la mayoría de las sociedades civiles.



ASAMBLEA DE MIEMBROS HONORARIOS: Los asociados que son voluntarios, a pesar de no involucrar en las actividades, forma en principal órgano de gobierno, cuentan con gran experiencia y conocimiento en las disciplina y por ende acrecientan el desempeño, calidad y prestigio de los encargos aceptados. Esta figura presume un órgano de gobierno que da dirección, evalúa y avala las actividades de la organización. Este modelo de gobierno es recomendable cuando la organización realiza actividades fácilmente delegables en un equipo de colaboradores a quien contrata con éste fin.



ASAMBLEA DE SOCIOS CON CONSEJO DE MIEMBROS HONORARIOS:

La Asamblea toma las decisiones importantes, pero un consejo de miembros honorarios proporciona asesoría en la planeación de las actividades, además de evaluar y avalar su ejecución y el uso de recursos. Éste modelo es una mezcla de los dos modelos anteriores, asegurando que no todas las funciones se deleguen a los miembros colaboradores de la organización y que al mismo tiempo se encuentren en la organización individuos que avalen y asesoren las actividades y que sean fuente de confianza, prestigio y recursos externos para la organización. En este modelo, los socios tienen voz y voto, mientras que los miembros honorarios tienen voz, pero no voto.



La decisión sobre el órgano de gobierno adecuado para la organización es igual de importante que escoger bien a los miembros, por lo que se debe discutirla y reflexionarla con todo el grupo.

Una vez que se haya decidido el modelo de Asamblea que se requiere, se deberá definir las facultades y atribuciones de la Mesa directiva, que estará presente en todos los modelos. La mesa directiva está a cargo de administrar la asociación y cuenta generalmente con tres miembros, los cuales deben ser asociados de la organización.

- ✚ PRESIDENTE: Es el líder de la organización y su tarea principal es inspirar y motivar a los miembros de la organización a cumplir con el objeto social. El presidente es frecuentemente quien representa a la organización ante la sociedad en general y debe estar atento a las impresiones de ésta con respecto a las actividades que realiza la organización. Puede ser miembro de la Asamblea o fungir como medio de comunicación entre ésta y la Mesa Directiva, y puede contar con vicepresidentes si sus facultades son muy amplias. Generalmente, es quien convoca a reuniones de la Asamblea o la Mesa directiva y cuenta con voto de calidad en estas reuniones.

- ✚ SUPERVISORES: Éste se encarga de hacer una revisión general del trabajo producido por el senior. El supervisor es un senior de mayor experiencia y muy probablemente especializado en determinada clase de clientes, que une sus conocimientos técnicos, los prácticos relativos al ramo de su especialidad.

- ✚ SENIOR: Es el profesional dentro del despacho que tiene la responsabilidad del juicio. Él es el verdadero profesional, es un técnico por excelencia. Conforma la fuerza de la firma

- ✚ JUNIOR: El desempeño de su labor, el junior se encarga de reunir valiosa y abundante información que clasifica y registra por medio de notas, análisis de cuentas, estados comparativos, etc., es decir, las cédulas, y que constituyen, para el auditor, la evidencia escrita del trabajo desarrollado formando legajos llamados papeles de trabajo.

DESIGNAR AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

Definir quién será el representante legal es otra decisión importante que se tiene que tomar antes de elaborar los estatutos de la organización.

El representante legal será la persona autorizada de llevar a cabo trámites y actividades a nombre de la organización. Los poderes serán lo que le permita a una persona física fungir como una persona moral (la organización). Con estos poderes, el representante legal podrá abrir una cuenta bancaria y firmar contratos bajo el nombre de la organización, entre las actividades más importantes.

La representación legal puede tener poderes generales o parciales, y puede dividirse en varias personas físicas; por ejemplo, el administrador de una organización puede tener los poderes de administración pero no podrá firmar convenios, algo que podría hacer el presidente u otra persona. El representante legal también puede ser la Mesa Directiva en su conjunto.

Los poderes se especificarán para el o los representante(s) legal(es) en el acta constitutiva de la organización, y entre los más importantes están:

- a) Representar a la organización en pleitos, amparos, procesos penales, cobranzas, así como ante autoridades judiciales, civiles, penales y del trabajo.
- b) Ejecutar actos administrativos (llevar a cabo trámites, abrir una cuenta, etc.)
- c) Celebrar convenios

ELABORAR ESTATUTOS

El acta constitutiva o estatutos es el registro que le da personalidad jurídica a una sociedad civil y es también la forma básica de asignar responsabilidades dentro de la organización. Entre las características de la organización que se definen en los estatutos están el representante legal, los órganos de gobierno y las membresías, así como sus facultades, derechos y obligaciones. Por eso es fundamental, haber tomado todas estas decisiones previamente.

Los estatutos incluyen cláusulas específicas sobre la naturaleza de la organización y cláusulas específicas de la Sociedad Civil. Los estatutos también deben incluir el objeto social de la organización, y son solicitados frecuentemente como requisito para pedir financiamiento y realizar trámites como abrir una cuenta de banco u obtener el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Cada vez que se modifiquen los estatutos tendrán que estar de acuerdo la mayoría de los miembros y tendrán que protocolizarlos, es decir, que un notario público los certifique y los inscriba en el Registro Público, para lo cual se deberá pagar sus servicios e impuestos y derechos. Por ello, es recomendable que los estatutos de la organización sean cortos, sencillos y generales, de modo que con el paso del tiempo se mantengan vigentes y no tengan que modificarse constantemente. Existen otros documentos, como el reglamento, que pueden ayudar a precisar más las reglas y la estructura para la toma de decisiones dentro de la organización. A diferencia de los estatutos, estos documentos pueden (y deben) modificarse y ajustarse conforme la organización evoluciona con el tiempo.

Entre los elementos que debe contener el acta constitutiva están:

- ✚ La duración de la Sociedad,
- ✚ El domicilio social,
- ✚ El objeto social (los objetivos o la misión del despacho)
- ✚ Que la Sociedad es mexicana

- ✚ Especificar si la sociedad cuenta con capital extranjero.
- ✚ El carácter de la sociedad civil
- ✚ Las características de los miembros de la organización.
- ✚ Los órganos de gobierno y sus funciones.
- ✚ Información sobre el patrimonio de la Sociedad, y
- ✚ La forma de disolver la Sociedad y lo que pasa con el patrimonio de la misma.

PROTOCOLIZAR LOS ESTATUTOS

Una vez elaborados los estatutos se necesita acudir con un notario público para protocolizarlos. Aunque se puede acudir con cualquier notario público, es recomendable que se busque uno cercano al domicilio, en quien se pueda confiar y que pueda asesorar a lo largo del proceso. Se debe buscar también que los servicios de esa notaría sean accesibles, y hablar personalmente con el notario para explicarle las actividades que realiza la organización, así como informarle que ya se ha avanzado bastante en los trabajos que se requiere realizar —como tramitar el permiso de SE y elaborar los estatutos—..

Antes de llevar el modelo de estatutos con el notario se debe analizar el modelo de reglamento y se discuta con el grupo. Es importante que los miembros con voz y voto en la organización sean personas que estén de acuerdo con la estructura sencilla de los estatutos y que, si deciden modificarlos, lo hagan de común acuerdo pues cada modificación representará un costo para la organización. Si el notario hace observaciones sobre elementos que no están incluidos en los estatutos, es muy probable que esos elementos se encuentren en el reglamento. Cada notario tiene su propio modelo de estatutos, sin embargo una versión simplificada, puede evitar al máximo modificaciones posteriores, lo cual también evitará los costos de protocolizar los estatutos modificados. Modificar el reglamento es un proceso menos tedioso y no tiene ningún costo.

El costo por el servicio de crear una Sociedad Civil varía entre \$7,000 y \$8,000 pesos, dependiendo de la notaría, pero estos gastos incluyen:

- ✚ Obtener el permiso ante la SE.
- ✚ Elaborar los estatutos.
- ✚ Registrar los estatutos protocolizados ante el Registro Público del Comercio de la localidad.

El costo será significativamente bajo si se realizan estos trámites por propia cuenta se pueden ahorrar hasta \$2,000 pesos, por lo que es muy importante que se aclare con el notario esta situación y se establezca el costo de sus servicios.

Una vez que se ha seleccionado al notario y se haya aclarado el costo y los servicios que se requieren, el grupo deberá acordar:

- ✚ Los asociados que firmarán los estatutos. Aquí se incluirá a quienes tendrán voz y voto en el órgano superior de gobierno de la organización. Además de los nombres, se necesita entregar al notario los siguientes datos de cada uno de ellos:
 - 1) fecha y lugar de nacimiento,
 - 2) estado civil,
 - 3) ocupación,
 - 4) domicilio y
 - 5) la información de la identificación oficial con la cual deberán presentarse a firmar el acta constitutiva.
- ✚ Los nombres de las personas que formarán parte de la Mesa Directiva.
- ✚ La(s) persona(s) que será(n) el/la/los representante(s) legal(es) de la organización, así como el lugar y fecha de su nacimiento, estado civil, ocupación, domicilio y los datos de su identificación oficial.

- ✚ Acordar una cita para que los asociados acudan a la notaría a firmar el acta constitutiva.

El notario añadirá a los estatutos unas cláusulas iniciales que son parte del protocolo legal y unas cláusulas finales o transitorias. En estas últimas especificará los nombres y datos de los asociados y de los miembros de la Mesa Directiva y el (los) nombre(s) del Representante Legal. Posteriormente protocolizará los estatutos y entregará una o dos copias protocolizadas (se requiere una copia protocolizada del acta constitutiva en original para obtener el Registro Federal de Contribuyentes y es recomendable que las personas que tengan poderes legales cuenten con sus copias protocolizadas para diversos trámites en que las soliciten). Una de ellas deberá ser presentada ante el Registro Público de la Propiedad de la entidad correspondiente. Aquí, nuevamente se puede optar por realizar este trámite por cuenta propia de la sociedad o pagar por este servicio para que el notario lo realice. En este caso, él entregará una copia con el sello del registro días después.

Cada vez que se realice una modificación a los estatutos, cambie la Mesa Directiva, cambie el Representante Legal de la organización o los poderes legales otorgados a éste se deberá protocolizar el acta de Asamblea donde se acuerden estos cambios. Esto quiere decir que el notario deberá certificar el acta y nuevamente inscribirla en el Registro Público del Comercio. Este trámite puede tener un costo de entre \$2,700 y \$5,000 pesos, según el acta y el notario.

Sin embargo, si en las Asambleas que se realicen no se presenta ninguno de estos cambios, las actas (o minutas) no necesitan ser protocolizadas por el notario. Si no se reúne el quórum legal (el requisito de asistencia de la mayoría de los miembros asociados) en una Asamblea y se tratan otros temas, se puede hacer válidas las actas de la Asamblea y se incluye la firma de todos los asociados asistentes.

INSCRIBIR EL ACTA CONSTITUTIVA EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO

La función de este registro es permitir que la sociedad en general tenga acceso al acta constitutiva de la organización, para que conozca el propósito y la forma en la que se constituyó, así como las personas que intervinieron en ella.

Cada entidad federativa tiene su Registro Público del Comercio, por lo que los costos y requisitos pueden variar, en algunos casos incluso se debe acudir a las oficinas para que revisen y aprueben los documentos antes de iniciar el trámite.

Por lo menos, se debe hacer:

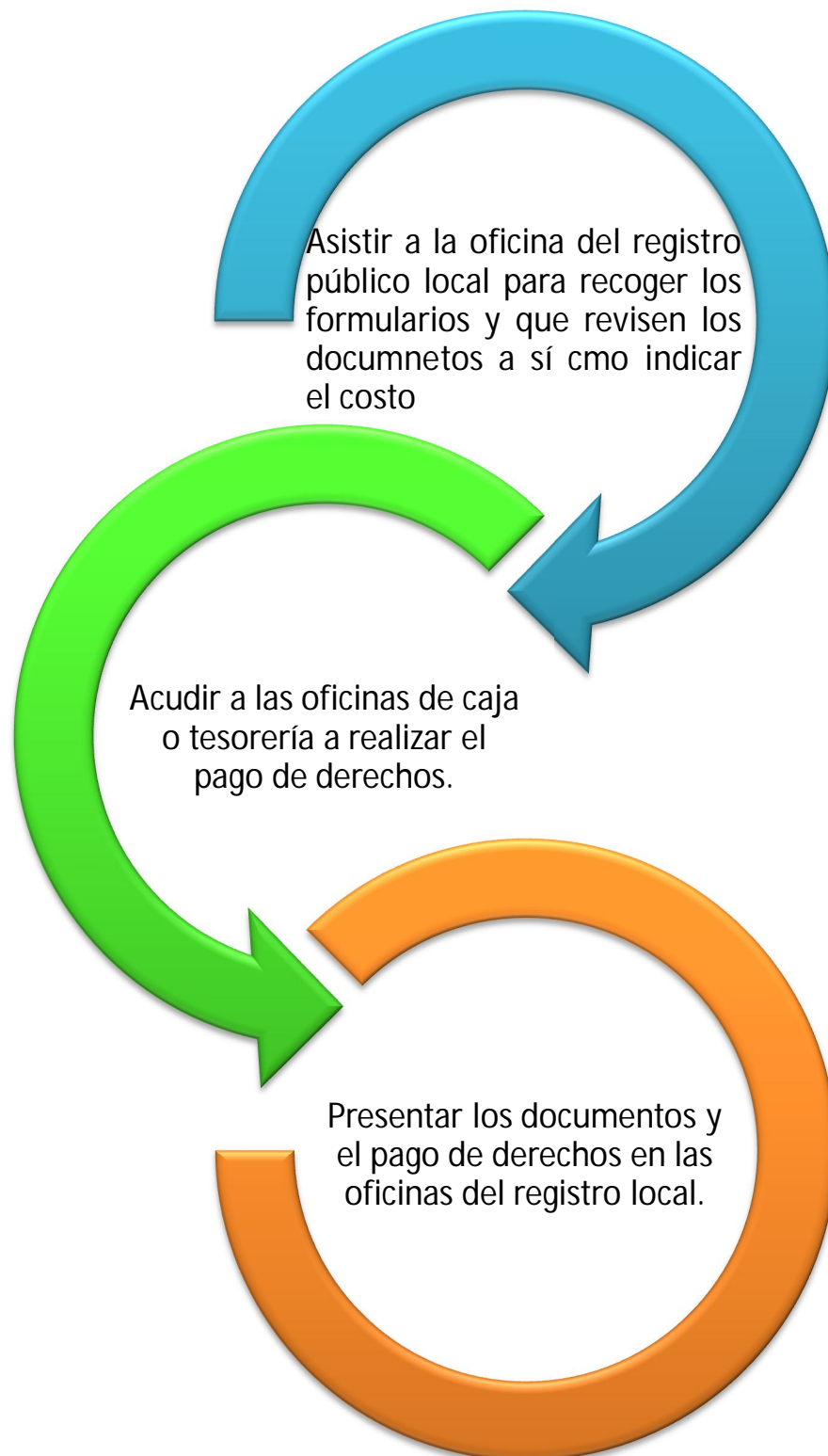
- ✚ Cubrir previamente el pago de derechos en la tesorería local correspondiente. El monto varía según el lugar y se debe tener claro que el monto aumenta cada año. Generalmente se debe acudir a realizar el pago en una oficina de tesorería o caja con domicilio distinto al del registro, por lo que se debe consultar esto con anticipación.
- ✚ Llenar a máquina la solicitud de registro correspondiente a la entidad federativa. Se puede obtener el formato en el registro público correspondiente y, en la mayoría de los casos, en la página electrónica del registro; sin embargo, algunos estados no solicitan formatos, como Baja California.
- ✚ Original y copia de los estatutos protocolizados.
- ✚ En caso de tener inversión extranjera, llevar original y copia del permiso de solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras con el registro de la razón o denominación social.

Identificación oficial.

La conclusión del trámite puede tardar entre 5 y 10 días hábiles, al cabo de los cuales se podrá pasar a recoger los documentos.

Los estatutos protocolizados e inscritos en el Registro Público de la Propiedad son el documento más importante de la organización. Son diferentes de la copia protocolizada de estatutos porque incluyen un sello con el folio y la fecha de registro, un registro computarizado al inicio del acta, el pago de los derechos y las firmas de los funcionarios correspondientes. Es recomendable que se guarden cuidadosamente y se fotocopie para los distintos trámites que se deberán realizar con ellos. En muchos casos, pedirán copia de estos estatutos inscritos en el Registro.

**Inscripción del Acta Constitutiva Protocolizada
ante el Registro Público del Comercio Local.**



Recoger los documentos después de un periodo

TRAMITAR EL RFC DE LA ORGANIZACIÓN

Se tiene treinta días a partir de la firma del acta constitutiva para iniciar el proceso de trámite del Registro Federal de Contribuyentes, y para ello el notario elegido por los miembros de la Sociedad, deberá entregar un acta constitutiva con el sello original de la notaría, que en ocasiones incluye la leyenda “para trámites fiscales”.

Para el RFC, las personas morales son agrupaciones de personas que se unen para realizar un fin determinado, como una sociedad mercantil o sociedad cooperativa. Las sociedades y asociaciones civiles, como despachos de contadores, abogados y las instituciones de asistencia o beneficencia, entre muchas otras, son también personas morales pero con fines no lucrativos, pues su propósito no es obtener ganancias económicas (en el caso de los despachos, si de lucra, pero no se persigue la actividad comercial) sino cumplir con el objeto social que definieron en su acta constitutiva.

Hay tres caminos para dar de alta la sociedad en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT):

- ✚ El camino más rápido y sencillo es protocolizar tu acta constitutiva con un notario fedatario público que esté incorporado al “Sistema de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes a través de fedatario público por medios remotos”. Este programa permite que el notario o fedatario público inscriba a tu asociación de manera automática en el RFC. Este trámite no debe tener costo adicional al de protocolización del acta constitutiva; para conocer la lista de estos notarios puedes consultar el siguiente vínculo http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/sitio_aplicaciones/padron_fedatarios_notarios/notarios.html, y también se puede acudir a los Corredores Públicos listados en:

- ✚ http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/sitio_aplicaciones/padron_fedatarios_corredores/corredores.html.

En este caso, debido a las recientes modificaciones por el SAT para inscripciones al RFC, el tiempo estimado para la entrega de la Cédula de Identificación está aún por definirse.

- ✚ El segundo camino es realizar el trámite por propia cuenta. Si se elige esta forma el nuevo portal del SAT permite pre-capturar la solicitud de inscripción al RFC vía Internet. Luego se debe acudir al módulo de atención del SAT donde corroborarán la información y te solicitarán la siguiente documentación comprobatoria:
- ✚ Copia certificada y fotocopia simple del acta constitutiva debidamente protocolizada. La copia certificada se quedará en las oficinas del SAT, por lo que se deberá llevar una de las copias certificadas que entregó el notario, pero no se deberá utilizar aquella que tenga el sello del Registro Público de la Propiedad.
- ✚ Copia certificada y copia fotostática del poder notarial que acredita la personalidad del representante legal. Al protocolizar el acta, el notario añadió algunas cláusulas que indican la personalidad de los miembros de la Mesa Directiva, que son a su vez los representantes legales de la asociación. Por lo tanto, este documento y el documento del acta constitutiva son los mismos.
- ✚ Original y copia de la identificación oficial del representante legal.

- ✚ Original y copia de comprobante de domicilio fiscal de la organización. Este comprobante puede ser un recibo de agua, luz, teléfono o predial de los últimos tres meses, y puede estar a nombre de un tercero. Este será el domicilio fiscal de la asociación y cambiarlo posteriormente representa un trámite más, por lo que es mejor que se elija un domicilio estable.

Es importante señalar que a partir de octubre de 2006, no se requiere ningún anexo o formato para la realización del trámite de RFC. La solicitud se hace mediante el programa RU que consiste en responder un cuestionario referente a las actividades que realizará la organización.

Es necesario que el representante legal designado haya tramitado previamente su certificado de Fiel.

Posteriormente, será necesario que se especifique el tipo de sociedad que se está inscribiendo. Dado que no es un sistema financiero, fideicomiso o gobierno, se deberá elegir “otro tipo de sociedad o agrupación”.

Por otra parte, se deberá indicar las obligaciones fiscales que adquirirá la sociedad. Por lo general, no son las mismas para todas las sociedades, pues se definen según el Código Civil de la Federación, la forma en la que manejarán los asuntos administrativos y la población en la que se encuentren localizadas. Por ello te sugerimos ampliamente que acudas con un contador, preferiblemente enterado del régimen de las personas morales con fines no lucrativos, y especifiques las actividades que la sociedad llevará a cabo.

Un tercer camino es realizar el trámite vía telefónica al 01800 4636728. Una persona experta en el tema te dará información de cómo realizar tu inscripción y la documentación requerida, el asesor telefónico también podrá iniciar el proceso de inscripción haciendo una pre-captura de la información que deberá concluir en el Módulo de Atención del SAT, para efectos de entregar la documentación correspondiente. Es importante mencionar que, según las nuevas modificaciones del SAT, puedes acudir a cualquier Módulo de Atención sin importar la ubicación.

Concluido el trámite en cualquier Módulo de Atención del SAT, se entregará de inmediato, a menos que no se haya presentado la documentación comprobatoria requerida, la Cédula de Identificación Fiscal, comúnmente conocida como RFC. Es muy importante que se conserve en buen estado. Con él, se podrá solicitar comprobantes fiscales a quienes provean de bienes o servicios a la sociedad y con esto comprobar gastos y llevar una contabilidad en forma.

La inscripción en el RFC se lleva a cabo con la intención de mantener un padrón de contribuyentes actualizado, e implica las siguientes obligaciones:

1. Informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre cualquier cambio en la situación fiscal de tu organización —por ejemplo, cambios en la denominación o razón social, cambios de domicilio, aumento o disminución de obligaciones, apertura y cierre de establecimientos, fallecimientos— para mantener el padrón de contribuyentes actualizado.

2. Llevar registros contables de acuerdo con el Título III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta que define el régimen general de personas morales con fines no lucrativos. Esto obliga a lo siguiente:

a) Se debe efectuar retenciones de impuestos sobre la renta y al valor agregado sobre honorarios, servicios profesionales y arrendamiento de personas físicas,

b) Se debe presentar declaraciones de pago de impuesto de manera mensual y pagar las retenciones al SAT cuando pagues tus propios impuestos, es decir, a más tardar el día 17 del mes siguiente al que se hizo la retención. Las declaraciones se presentan vía Internet en la página web del SAT (www.sat.gob.mx) y el pago de impuestos también se lleva a cabo vía internet en los portales de las instituciones bancarias de México,

c) Se debe entregar constancias a las personas a quienes les retuviste impuestos,

d) se debe presentar declaraciones informativas en los Módulos de Asistencia del SAT a más tardar el 15 de febrero de cada año, cuando tengas empleados o

hagas pagos por honorarios, por arrendamiento de inmuebles, o a residentes en el extranjero,

e) Se deberá presentar declaraciones anuales de persona moral no contribuyente también a más tardar el 15 de febrero, vía Internet en (www.sat.gob.mx),

Para la obtención del certificado de FIEL, se deberá de presentar dentro de los 30 días siguientes, solicitud de expedición del mismo, en caso contrario, el trámite de registro al RFC será cancelado.

ALTA EN EL IMSS DE LOS TRABAJADORES A CONTRATAR

El trámite que se debe realizar para dar de alta a los trabajadores de la Sociedad en el IMSS lleva por nombre: “Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo”

Es el trámite mediante el cual el patrón obtiene un número de registro para cumplir con la obligación de otorgar seguridad social a sus trabajadores a partir de que éste inicia una relación laboral con un trabajador en donde se configura la subordinación y el pago de un salario personal.

El patrón o su representante legal deben firmar de manera autógrafa el formato impreso por el Instituto, en presencia del empleado de ventanilla que atienda el trámite, una vez concluido el registro. En caso de que no sepa o no pueda firmar, debe imprimir su huella digital.

Debe de realizarlo el patrón persona moral o sujeto obligado, o su representante legal que tenga uno o varios trabajadores a su servicio.

El patrón o sujeto obligado puede efectuar una cita previa mediante Internet, a través de las páginas webs, del IMSS y de la Secretaría de Economía en las ligas electrónicas www.imss.gob.mx, y www.tuempresa.gob.mx, en donde proporcionará los datos que le solicite el sistema, debiendo presentarse en la Subdelegación o Unidad Administrativa en el lugar, fecha y hora indicadas por el Instituto.

Puede iniciarse a través de las páginas webs del IMSS o de la Secretaría de Economía en las ligas electrónicas www.imss.gob.mx y www.tuempresa.gob.mx, en donde proporcionará los datos que le solicite el sistema, debiendo presentarse en la Subdelegación o Unidad Administrativa en el lugar, hora y fecha indicadas por el Instituto. Es importante elegir la modalidad "C" Referente a las personas morales.

Si se prefiere, se puede acudir de manera personal a la Subdelegación o Unidad Administrativa que corresponda al domicilio del centro de trabajo en horario de 8:00 a 15:30 hrs. de lunes a viernes.

La página web del IMSS contiene el listado de la Subdelegación o Unidad Administrativa que corresponde según el lugar del centro de trabajo.






REQUISITOS

A) Se debe de presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los siguientes documentos:

- 1. Registro Federal de Contribuyentes.**
- 2. Comprobante de domicilio del centro de trabajo.**





Documento mediante el cual, el patrón o sujeto obligado, deberá acreditar el domicilio del centro de trabajo. Como comprobante domiciliario puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

a) Contratos vigentes que pueden estar a nombre del patrón o de un tercero y tener una antigüedad no mayor a dos meses. Los contratos pueden ser de:

-  Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales.
-  Subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales.
-  Fideicomiso debidamente protocolizado.
-  Apertura de cuenta bancaria.
-  Servicio de luz, teléfono o agua.

b) Estado de cuenta a nombre del patrón y tener una antigüedad no mayor a dos meses. Expedido por las instituciones del sistema financiero.

c) Recibos a nombre del patrón o de un tercero y tener una antigüedad no mayor a cuatro meses o tratándose de pago anual deberá corresponder al ejercicio en curso. Los recibos pueden ser de:

-  Impuesto predial.
-  Servicio de luz.
-  Servicio telefónico.
-  Servicio de suministro de agua.

d) Carta de radicación o de residencia a nombre del patrón y tener una antigüedad no mayor a cuatro meses. Expedida conforme a su ámbito territorial por gobiernos estatal, municipal o sus similares en el Distrito Federal.

e) Comprobante de alineación y número oficial a nombre del patrón o de un tercero y tener una antigüedad no mayor a cuatro meses. Expedida conforme a su ámbito territorial, por gobiernos estatal, municipal o sus similares en el Distrito Federal.

3. Escritura pública o acta constitutiva.

Este documento deberá contener el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

- a) Si la escritura o acta constitutiva aún no cuenta con el número de registro (folio mercantil), se deberá presentar copia de la Solicitud de Registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o constancia del notario que acredite el trámite.

Para comprobación del trámite ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, podrá exhibir el Folio Mercantil Electrónico, obtenido del programa SIGER (Sistema Integral de Gestión Registral).

- b) Cuando se trate de personas morales constituidas en el extranjero y con establecimiento en territorio nacional, presentar el acta o documento constitutivo (estatutos sociales, certificado de inscripción u otro que aplique con la legislación en el país de residencia) debidamente certificado, legalizado o apostillado con la traducción autorizada al español.

4. Poder notarial para actos de administración del representante legal.

5. Identificación oficial del representante legal. Puede presentar cualquiera de las siguientes:

- ✚ Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral.
- ✚ Pasaporte vigente, mexicano o extranjero.
- ✚ Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- ✚ Cédula profesional.
- ✚ Matrícula consular (documento de identidad que expide una oficina consular a favor de un connacional).
- ✚ Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad para extranjeros.
- ✚ Forma migratoria FM2 o FM3 expedida por el Instituto Nacional de Migración.

6. Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.

7. Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal.

B) Proporcionar los datos del formato Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio (ARP-PM).

Si realizó la Pre-alta a través de la página de Internet del IMSS, se deberá acudir a la Subdelegación previa cita, para concluir el trámite de Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo, donde el personal institucional imprimirá los formatos para su firma.

Si se elige acudir directamente para registrar el trámite, el personal de la Subdelegación o Unidad Administrativa, descargará en el sistema la información, con la documentación requerida que se proporcione e imprimirá los formatos para su firma.

C. Presentar el siguiente formato:

Cuando al realizar el trámite de Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo, inscriba a sus trabajadores, deberá presentar el Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) en original y dos copias. Este formato se puede obtener en las papelerías que ofrecen a la venta formas fiscales (formato publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de noviembre de 1999).

D. Presentar croquis de localización del domicilio del centro de trabajo.

Deberá proporcionar un croquis de la ubicación del domicilio del centro de trabajo por el que se solicita el registro patronal, indicando las calles de colindancia y cualquier otro dato que permita ubicar fácilmente su domicilio, utilizando para ello una hoja blanca en tamaño carta.

Los documentos solicitados no deberán contener errores, borraduras, tachaduras ni enmendaduras.

RESULTADOS Y PLAZO DEL TRÁMITE

El resultado es obtenido en un plazo máximo de una hora posterior a la presentación de la documentación en ventanilla de las Subdelegaciones o Unidades Administrativas, otorgando copia sellada de recibido

La documentación que se obtiene es la siguiente:

- ✚ El Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio (ARP-PM).
- ✚ Tarjeta de Identificación Patronal (TIP).
- ✚ Copia de los Avisos de Inscripción de los Trabajadores (AFIL-02), cuando sea el caso.

Una vez que haya obtenido el trámite de Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo deberá acudir al módulo de Firma Digital a obtener su Certificado de Firma Digital con su Número Patronal de Identificación Electrónica.

REGISTRO DE LA SOCIEDAD (EN CASO DE CONTAR CON INVERSIÓN EXTRANJERA)

Este paso deberá de realizarse únicamente si se piensa contar con inversión extranjera. Si se define que no será así, bastará sólo con la inscripción del Acta constitutiva y los estatutos ante el Registro Público del Comercio

De haber decidido contar con inversión extranjera, es necesario inscribirse en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

Uno de los objetivos de este trámite es regular las inversiones y la inclusión de los socios extranjeros. Esto lleva a que en el acta constitutiva se incluya una cláusula en donde se establece que en caso de que existan asociados extranjeros, ya sean fundadores o futuros, se obligan a registrarse.

Además, según esta cláusula, los extranjeros en una sociedad deberán ser considerados como nacionales, es decir, que en toda actividad, propiedad o contrato que adquieran a través de la S.C. serán tratados como mexicanos.

Es necesario realizar este trámite una vez que se elabore el acta constitutiva, y se tendrán dos opciones:

- ✚ Aumentar el capital social ya sea fijo o variable o
- ✚ Ceder total o parcialmente la participación de uno o varios socios. Acudir con la asamblea ante un fedatario público para su formalización e inscripción el Registro Público de su localidad.

Una vez hecho esto se deberá llenar la Solicitud de Inscripción ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras:



**DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA
SECCIÓN PRIMERA**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES
EXTRANJERAS POR PARTE DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTRANJERAS**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA					
DATOS PARA CONTROL INTERNO					DOCUMENTACIÓN ANEXA
EXPEDIENTE	ID TRÁMITE	FOLIO	HORA	INICIALES	
					COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL O PODER
					COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA FÍSICA EXTRANJERA
					COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
					COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE MULTA, EN SU CASO

MEDIANTE ESTE FORMATO SOLICITA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS DE CONFORMIDAD CON EL TÍTULO SÉPTIMO DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA. LA RESOLUCIÓN DE ESTE TRÁMITE NO CONSIDERA OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SU REGLAMENTO

I	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1.	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>
2.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	<input type="text"/>

II	DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO							
3.	NOMBRE	<input type="text"/>						
	DOMICILIO							
4.	CALLE Y NÚMERO	<input type="text"/>						
5.	POBLACIÓN O CIUDAD Y COLONIA O FRACCIONAMIENTO	<input type="text"/>						
6.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	<input type="text"/>						
7.	ESTADO	<input type="text"/>						
8.	CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>						
9.	TELÉFONO	<input type="text"/>						
10.	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>						
11.	NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	<input type="text"/>						
12.	¿HA PRESENTADO A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA REPRESENTACIÓN LEGAL O PODER? (SI/NO)	<input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO, NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NUEVAMENTE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS, SIEMPRE QUE PROPORCIONE LOS DATOS DEL TRÁMITE EN EL QUE FUERON ANEXADOS						
13.	FECHA DE PRESENTACIÓN	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
DÍA	MES	AÑO						
14.	OFICINA EN LA CUAL SE PRESENTÓ	<input type="text"/>						
15.	TRÁMITE	<input type="text"/>						

16. FOLIO ASIGNADO AL TRÁMITE

FIRMA DE LA PERSONA FISICA, DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

III	DATOS GENERALES		
17. NACIONALIDAD	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
18. CONDICIÓN DE ESTANCIA DE LA PERSONA FÍSICA	<input type="checkbox"/>	VISITANTE	<input type="checkbox"/>
		RESIDENTE TEMPORAL	<input type="checkbox"/>
			RESIDENTE PERMANENTE
19. FECHA EN QUE INICIÓ LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMERCIO	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>
	DÍA	MES	AÑO

IV	ACTIVIDAD ECONÓMICA	
20. MARQUE LOS SECTORES ECONÓMICOS EN LOS QUE PARTICIPA	<input type="checkbox"/>	AGRICULTURA, GANADERÍA, APROVECHAMIENTO FORESTAL, PESCA Y CAZA
	<input type="checkbox"/>	MINERÍA
	<input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD, AGUA Y SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL
	<input type="checkbox"/>	CONSTRUCCIÓN
	<input type="checkbox"/>	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
	<input type="checkbox"/>	COMERCIO AL POR MAYOR
	<input type="checkbox"/>	COMERCIO AL POR MENOR
	<input type="checkbox"/>	TRANSPORTES, CORREOS Y ALMACENAMIENTO
	<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS
	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS INMOBILIARIOS Y DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES
	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN DE CORPORATIVOS Y EMPRESAS
	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS DE APOYO A LOS NEGOCIOS Y MANEJO DE DESECHOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN
	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS EDUCATIVOS
	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL
	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO CULTURALES Y DEPORTIVOS, Y OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO TEMPORAL Y DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
	<input type="checkbox"/>	OTROS SERVICIOS
21. DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y ESPECIFIQUE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	

V	DOMICILIO FISCAL							
22.	CALLE Y NÚMERO							
23.	POBLACIÓN O CIUDAD Y COLONIA O FRACCIONAMIENTO							
24.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN							
25.	ESTADO							
26.	CÓDIGO POSTAL							
27.	TELÉFONO							
VI	DATOS CORPORATIVOS¹							
28.	NOMBRE COMERCIAL DEL GRUPO CORPORATIVO AL QUE PERTENECE EN EL PAÍS							
29.	NOMBRE COMERCIAL DEL GRUPO CORPORATIVO AL QUE PERTENECE EN EL EXTERIOR							
30.	NOMBRE DE LA MATRIZ ² EN EL EXTERIOR							
31.	PAÍS EN EL QUE SE UBICA LA MATRIZ ² EN EL EXTERIOR							
VII	NÚMERO DE EMPLEADOS							
32.	ESTADO	33.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	34.	NÚMERO DE EMPLEADOS CONTRATADOS DIRECTAMENTE	35.	NÚMERO DE EMPLEADOS CONTRATADOS A TRAVÉS DE UNA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE PERSONAL	
VIII	DATOS DE LA PERSONA QUE PUEDE SER CONSULTADA PARA DUDAS SOBRE EL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA							
36.	NOMBRE							
37.	CARGO							
38.	TELÉFONO							
39.	CORREO ELECTRÓNICO							
IX	ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA³ CON DATOS HISTÓRICOS							
4 0 .	ACTIVO TOTAL SUMA DE 41, 44 Y 48				4 9 .	PASIVO TOTAL MÁS CAPITAL CONTABLE SUMA DE 50 Y 53		
4 1 .	ACTIVO CIRCULANTE SUMA DE 42 Y 43				5 0 .	PASIVO TOTAL SUMA DE 51 Y 52		
4 2 .	CUENTAS POR COBRAR A LA MATRIZ O EMPRESAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR QUE SEAN PARTE DEL GRUPO CORPORATIVO				5 1 .	CUENTAS POR PAGAR A LA MATRIZ O EMPRESAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR QUE SEAN PARTE DEL GRUPO CORPORATIVO		

¹ SÓLO EN CASO DE PERSONAS MORALES EXTRANJERAS.

² EMPRESA QUE EJERCE EL CONTROL DE TODO EL GRUPO CORPORATIVO A NIVEL MUNDIAL.

³ EL ACTIVO TOTAL DEBE SER IGUAL AL PASIVO TOTAL MÁS EL CAPITAL CONTABLE.

4	OTROS		5	OTROS PASIVOS	
3			2		
.			.		
4	ACTIVO FIJO				
4	SUMA DE 45 A 47				
.					
4	MAQUINARIA Y EQUIPO		5	CAPITAL CONTABLE	
5			3	SUMA DE 54 Y 55	
.			.		
4	TERRENO Y CONSTRUCCIONES		5	CAPITAL	
6			4		
.			.		
4	OTROS		5	OTROS	
7			5		
.			.		
4	ACTIVO DIFERIDO				
8					
.					

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO

1. ESTÁN OBLIGADOS A SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN EN LA SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS QUIENES REALICEN ACTOS DE COMERCIO EN LA REPÚBLICA MEXICANA, SIEMPRE QUE SE TRATE DE:
 - A) PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTRANJERAS; O
 - B) MEXICANOS QUE POSEAN O ADQUIERAN OTRA NACIONALIDAD Y QUE TENGAN SU DOMICILIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.
2. EL FORMATO DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA RECEPTORA DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA, SITA EN INSURGENTES SUR 1940, COL. FLORIDA, C.P. 01030, MÉXICO, D.F., O EN CUALQUIER DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, DE 9:00 A 14:00 HORAS. POR LO QUE SE REFIERE A REQUERIMIENTO, RESPUESTA Y/O SEGUIMIENTO QUE DEBA DARSE AL TRÁMITE, EN SU CASO, ESTOS SE LLEVARÁN A CABO EXCLUSIVAMENTE POR PARTE DE LA OFICINA EN CUYA JURISDICCIÓN SE ENCUENTRE EL DOMICILIO FISCAL DEL SUJETO DE INSCRIPCIÓN. ESTE FORMATO TAMBIÉN PUEDE PRESENTARSE VÍA INTERNET (www.mie.economia.gob.mx).
3. EL FORMATO DEBERÁ LLENARSE A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE.
4. EL FORMATO DEBERÁ PRESENTARSE EN ESPAÑOL, EN ORIGINAL Y COPIA PARA ACUSE DE RECIBO.
5. LAS CANTIDADES DEBEN EXPRESARSE EN PESOS.
6. ESTE FORMATO PODRÁ OBTENERSE EN LA PÁGINA DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (www.cofemer.gob.mx) O EN LA PÁGINA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (www.economia.gob.mx).
7. LAS SIGLAS UTILIZADAS EN ESTE FORMATO SON LAS SIGUIENTES:

LIE	LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA.
RLIE	REGLAMENTO DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS.
8. LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA GARANTIZA LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DE CONFORMIDAD CON EL CAPÍTULO IV Y DEMÁS ARTÍCULOS APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS (RNIE). LOS MENCIONADOS DATOS PERSONALES SON RECABADOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 AL 36 DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA, 30 AL 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS Y SU FINALIDAD ES LA IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A INSCRIBIR O A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS. LOS DATOS PERSONALES CITADOS ANTERIORMENTE NO PODRÁN SER PROPORCIONADOS A PERSONA ALGUNA. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL RNIE ES LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA. LO ANTERIOR SE INFORMA EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN ESPECÍFICO DEL DECIMOSÉPTIMO, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005.

PLAZO PARA REALIZAR EL TRÁMITE

DENTRO DE LOS 40 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMERCIO.

TRÁMITE AL QUE CORRESPONDE EL FORMATO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS.- MODALIDAD: A) PERSONAS FÍSICAS O PERSONAS MORALES EXTRANJERAS.

HOMOCLAVE EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS: SE-02-001-A.

FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL FORMATO POR PARTE DE LA OFICIALÍA MAYOR: 29-XI-11

FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL FORMATO POR PARTE DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA: XXX

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

LIE, ARTÍCULO 32 (D.O.F. 27-XII-93, REFORMADA POR DECRETOS DEL 12-V-95, 07-VI-95, 24-XII-96, 23-I-98, 19-I-99, 04-VI-01, 18-VII-06, 20-VIII-08 25-V-11 Y ÚLTIMA REFORMA 09-IV-12).

RLIE, ARTÍCULO 38, FRACCIONES I Y III (D.O.F. 08-IX-98, ÚLTIMA REFORMA 04-V-09).

DOCUMENTOS ANEXOS

COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA FÍSICA EXTRANJERA O COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL O PODER Y COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO Y, EN SU CASO, COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE MULTA.

NOTA: DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 49 DEL RLIE, LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA TENDRÁ EN TODO TIEMPO LA FACULTAD DE EXIGIR A LOS OBLIGADOS POR LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SU REGLAMENTO, LA PRESENTACIÓN DE CUALQUIER MEDIO DE PRUEBA A FIN DE CERCIORARSE DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS SOLICITUDES, AVISOS E INFORMES, ASÍ COMO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA, DE SU REGLAMENTO Y DE LAS RESOLUCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES.

PLAZO DE RESPUESTA

INMEDIATO.

NOTA: LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA CUENTA CON 20 DÍAS HÁBILES PARA REALIZAR UNA PREVENCIÓN DERIVADA DE OMISIONES O INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN ASENTADA EN EL PRESENTE FORMATO. UNA VEZ TRANSCURRIDO ESTE PLAZO SIN QUE SE DÉ LA PREVENCIÓN, SE CONSIDERARÁ QUE EL FORMATO SE PRESENTÓ DEBIDAMENTE LLENADO.

NÚMERO TELEFÓNICO PARA CONSULTAS SOBRE EL TRÁMITE: 52-29-61-00 EXTENSIONES 33437 Y 33438.

NÚMERO TELEFÓNICO PARA QUEJAS:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
5629-95-52 (DIRECTO).
5629-95-00 EXTENSIONES 21200, 21210, 21212, 21218 Y 21219.

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL CENTRO DE CONTACTO CIUDADANO: EN EL DISTRITO FEDERAL 2000-2000. 01 800 FUNCIÓN (01 800 3862466). DESDE ESTADOS UNIDOS O CANADÁ: 1 800 475-2393, CORREO ELECTRÓNICO: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Cada vez que haya una modificación en la información de la sociedad se debe presentar un aviso de modificación de la información en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

Debe presentar un informe trimestral de ingresos y egresos cuando estos sean superiores a 3000 veces el salario mínimo y se trate de los siguientes: nuevas aportaciones o retiros de estas sin que se afecte el capital social, retención de utilidades del último ejercicio fiscal y disposición de utilidades retenidas acumuladas; y préstamos por cobrar o por pagar a los socios en el extranjero.

Debe presentar un informe económico anual, el cual se asimila a una renovación de la inscripción.

Es necesario que obtenga autorización por parte de la autoridad migratoria para desarrollar las actividades como socios y/o administradores en su caso así como dar avisos de modificaciones.

Así mismo cumplirán con las mismas obligaciones propias de las personas morales.

DEFINIR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

Las políticas institucionales son herramientas que ayudarán a alcanzar el objeto social de la organización pues reflejan su esencia. No son reglas inflexibles sino normas y lineamientos que establecen los principios bajo los cuales se rigen los miembros de la asociación, así como la relación ideal de la asociación con el resto de la sociedad, las empresas o el gobierno. Las políticas son uno de los documentos más específicos de la organización.

Ejemplos de estas políticas son las siguientes:

POLÍTICAS SOBRE MIEMBROS:

Son derechos y obligaciones más específicos que se quiera añadir a lo que ya se contempla en los estatutos

POLÍTICAS SOBRE LOS COLABORADORES Y PERSONAL REMUNERADO

Se deben especificar los procesos de selección de personal, las condiciones de trabajo del personal (horarios, descripción del trabajo a realizar, evaluación del desempeño, oportunidades de capacitación y promoción dentro de la asociación) y la remuneración y las prestaciones que la organización brindará.

POLÍTICAS SOBRE LOS BECARIOS

Debido a que la actividad de los becarios es la más flexible que existe, las políticas ayudarán a definir el comportamiento que se espera de ellos sin tener que regularlo formalmente. Es conveniente pedir a los becarios que hagan un buen uso de las instalaciones, equipos y materiales del despacho. Puede esperarse que los becarios emitan opiniones, ideas y sugerencias relativas a las actividades y

proyectos y que puedan solicitar información sobre las actividades y finanzas de la sociedad, siempre y cuando se relacione con su trabajo. También puede pedírseles que terminen en tiempo y forma las actividades a las cuales se hayan comprometido, y que guarden respeto por la dinámica de los programas, por las personas y sus opiniones.

POLÍTICAS FRENTE A LOS CLIENTES

Es conveniente que uno de los objetivos sea el estudio previo de los nuevos clientes, para evaluar la confiabilidad de ellos. Así mismo con nuestros clientes ya establecidos guardar respeto por las actividades y recursos y no intervenir en los conflictos que no sean de nuestra relación con el cliente. También es importante establecer que los clientes no deberán volverse parte de las actividades de la sociedad, por ejemplo.

POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

Se deben establecer los principios bajo los cuales los miembros se comprometen a retribuir a la organización por la capacitación que reciban, por ejemplo, a aprovechar al máximo los cursos, a elaborar un reporte de la experiencia y los conocimientos adquiridos durante la capacitación, y a promover la misión y proyectos de la organización en la misma. Es recomendable que la capacitación recibida por uno de los miembros sea aprovechada por otros miembros mediante la difusión del material, textos, documentos recibidos o contactos establecidos durante la capacitación.

POLÍTICAS DE USO DEL PATRIMONIO Y RECURSOS DE LA ASOCIACIÓN

Es conveniente que entre los miembros de la organización haya lineamientos básicos de cómo aprovechar los recursos, bienes y materiales que usarán cotidianamente para cumplir con sus actividades, y pueden establecer normas de convivencia dentro de los espacios comunes y la forma de conservar, consolidar y ampliar este patrimonio.

HONORARIOS EN LAS FIRMAS CONTABLES

La remuneración de los servicios es uno de los aspectos más delicados y por ello se debe pensar y analizar ¿Cuánto están dispuestos a pagar los clientes por servicios por la asesoría que les vamos a ofrecer? Y ¿si nuestras tarifas son adecuadas dentro del mercado en que competimos?

Estas preguntas se vuelven de vital importancia cuando se piensa constituir una firma, ya que el precio de los servicios es uno de los puntos fundamentales que el cliente considera al momento de elegir un despacho contable. Sin embargo en este proceso entran diversos aspectos psicológicos y sociales, tales como la imagen, prestigio, confianza, profesionalidad, etc., son también decisivos en la toma de dicha decisión.

El precio, se define como el valor monetario que los clientes entregan a cambio de un producto o servicio, y que va unido al equilibrio que proporciona la satisfacción del servicio y el contravalor entregado. Así ésta se puede transmitir como una imagen de la firma (aunque sea un despacho de reciente creación) conformando una señal de calidad de los servicios y un medio de captación y fidelización de los clientes.

Uno de los factores en contra es el hecho de que nuestros clientes, reales o potenciales, debido a circunstancias personales, no tienen la misma percepción de los honorarios establecidos, ya que el servicio que se presta como despacho tiene una naturaleza intangible. Contar con una correcta y adecuada relación calidad-precio del servicio resulta fundamental si no se quiere defraudar las expectativas del cliente. Debido a que la mayoría de los clientes antes de contratar los servicios de un despacho profesional se informan de las tarifas que existen en el mercado, esto influirá en cómo el cliente percibirá nuestras tarifas, es decir, si son caras o baratas. Esto dependiendo de los servicios ofrecidos por el despacho y otros valores aportados, como pueden ser la accesibilidad al despacho, contacto con los encargados del despacho, equipos (hardware y software) etcétera.

Es por esto que se debe estudiar las utilidades que nuestro servicio pueda proporcionar a las personas que requieren de nuestros servicios.

Podemos definir el precio del trabajo basados en lo que indica el siguiente cuadro:

PARA EL CLIENTE	PARA EL DESPACHO
FORMA DE PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
POSIBILIDADES DE DIFERENCIACIÓN DEL SERVICIO	ELEMENTO DE DIFERENCIACIÓN Y POSICIONAMIENTO EN EL MERCADO

FACTORES QUE SE DEBEN TENER PRESENTE PARA FIJAR LOS HONORARIOS

FACTORES EXTERNOS

- ✚ El entorno social, económico, político y legal.
- ✚ Los competidores y colaboradores.
- ✚ La demanda.

FACTORES INTERNOS

- ✚ La estructura de los costos.
- ✚ Las estrategias básicas de seguimiento y posicionamiento en el mercado.

COSTOS

La estructura de los costos de nuestro despacho va a condicionar el precio final del servicio. En el mercado la mayoría de los despachos se caracterizan por un elevado componente de costos fijos (no dependen del nivel de actividad), frente a los variables (dependen del nivel de actividad), aunque la tendencia futura se presenta como contraria. **El principio que debe regir en el despacho que el precio que se establece para los servicios, debe superar el costo variable de cada servicio.**

La fijación del precio de los servicios lleva consigo una decisión de posicionamiento en el mercado. Así, se puede optar por una estrategia de liderazgo en costo o diferenciación en calidad.

En el primer caso, se debe tener muy en cuenta los precios que fija la competencia, para ser competitivos. Independientemente del criterio que se fije, el precio siempre debe superar su costo variable unitario.

POLÍTICAS DE HONORARIOS

La política tiene que ser adecuada, en la que se fijen las tarifas, los descuentos o recargos de nuestros servicios etc.

La política de precios debe definirse en función de una serie de variables y circunstancias, tales como las siguientes:

- ✚ La importancia del cliente para nuestro despacho.
- ✚ El tamaño económico del cliente.
- ✚ La actividad empresarial del cliente.
- ✚ La fidelidad del cliente
- ✚ El deseo de captar nuevos clientes.

También es recomendable definir objetivos anuales de ingresos y beneficios, tanto para la totalidad del despacho como para cada uno de los departamentos que lo integran.

La fijación de precios debe de ser flexible para ser competitivos, pero dentro del marco impuesto por la imagen del despacho y posicionamiento del mercado. Es así como en nuestro despacho contable, las tarifas ofertadas pueden ser ajustadas cierto tiempo como consecuencia de las nuevas legislaciones e imposiciones fiscales.

FORMAS DE FIJAR LOS HONORARIOS

Cuando se toma la decisión de fijar el precio de un servicio de asesoramiento profesional, es necesario considerar los existentes en el mercado para cada tipo de servicio, modalidades de pago y la segmentación que se quiere hacer, ya sea por empresas, sector o zona de ubicación.

Los sistemas más habituales para fijar honorarios son los siguientes:

HONORARIOS POR HORAS

Esta forma de fijación de honorarios se utiliza cuando en el despacho se cuenta con personal que posee diferentes niveles de profesionalidad y salarios.


Para esto es necesario calcular el costo por hora de las personas que trabajan en el despacho. En primer lugar se debe de determinar el costo total que soporta la organización por cada empleado y calcular las horas efectivas de trabajo de los mismos, descontando las horas no productivas (tiempos muertos, visitas a clientes potenciales etc.). También a este costo se debe añadir la parte que corresponde de los gastos del departamento del que depende y los gastos proporcionales de estructura del despacho y por último hay que incorporar el beneficio bruto que el despacho considera adecuado.


Se debe considerar que bajo este sistema se debe llevar un registro exacto de las horas que son dedicadas al cliente, tanto dentro del tiempo de prestación de servicios como las que se encuentran fuera del plan de trabajo, las cuales deberán tener un costo adicional.


HONORARIOS FIJOS


En esta forma de cobro se establece un precio determinado por el servicio prestado. Normalmente, de forma previa a la realización del servicio, se debe de entregar al cliente un presupuesto el cual algunos despachos establecen un costo para realizarlo.


ELEMENTOS DEL PRESUPUESTO DE HONORARIOS FIJOS:


-  Se debe contar con información de la empresa y/o de la persona física que realiza el encargo.

-  El conocimiento del servicio que han encargado presupuestar.

-  Un desglose del servicio por tareas; cuanto mayor sea este, más fácil será la elaboración del presupuesto.

-  Una estimación del tiempo que se necesitará para llevar a cabo cada una de las tareas.

-  El costo por hora de las diferentes personas que intervendrán en el trabajo, al que se deberá añadir los costos de los materiales y desplazamientos.

-  El margen de beneficio mínimo que la política del despacho tenga establecido.

CUOTAS

Este es un sistema muy usado por los despachos profesionales y supone, en muchos casos, una importante fuente de ingresos. Consiste en el cobro de una cantidad fija de forma periódica por la prestación de un servicio.

Los servicios que los despachos pueden comercializar mediante cuotas son los que se denominan “servicios de fábrica”, ya que normalmente poseen una baja complejidad y, consecuentemente, no necesitan personal muy cualificado.

Para calcular las cuotas se debe tener en cuenta el tiempo que hay que dedicar a los distintos servicios que prestas al cliente. Además, no debes olvidar las disfunciones en el proceso que pueden provocar los propios clientes como el no aportar la documentación en fechas adecuadas.

HONORARIOS BASADOS EN RESULTADOS

El establecimiento de este tipo de honorarios es una práctica habitual en los departamentos jurídicos, a los que se le encargan asuntos en los que el cliente puede obtener, como resultado de las gestiones y del trabajo profesional del despacho, una determinada cantidad de dinero.

La remuneración que obtendrá el despacho se fijará en función de un porcentaje de la cantidad obtenida por el cliente. De esta cantidad suele pedirse un adelanto destinado a cubrir los gastos iniciales de la prestación del servicio.

Para aplicar cualquiera de estos métodos de cobro, el despacho debe de realizar un cálculo de la rentabilidad de cada cliente de manera individualizada, de tal forma que se pueda hacer una clasificación de clientes en función del beneficio que aportan al despacho.

APLICACIÓN
PRÁCTICA PARA LA
CONSTITUCIÓN DEL
DESPACHO JUÁREZ
ALDORICA Y
ASOCIADOS S.C

APLICACIÓN PRÁCTICA

JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C

La firma de contadores JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C. se constituirá bajo una sociedad civil ya que está orientado a un beneficio social, es decir a brindar un servicio de asesoría y orientación profesional, así como el ejercicio privado de la profesión.

No es recomendable constituirlo bajo una sociedad anónima ya que el despacho contable como tal no es una sociedad que persiga fines comerciales, solo de lucro, pero de apoyo a la sociedad.

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (RAZÓN SOCIAL)

El despacho contable tomará la siguiente razón social previamente verificada en la página web www.tuempresa.gob.mx:

 JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C.

Para realizar el trámite de registro de la sociedad, contaremos con estos otras 2 razones:

 ECHO GROUP S.C

 ASESORÍA MASTERS S.C

MISIÓN







Contribuir con el sector empresarial y a la sociedad en general en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, contables y administrativas en forma oportuna, proporcionando servicios de consultoría y asesoría fiscal personalizada, con un alto nivel de conocimientos y experiencia profesional.

VISIÓN

Permanecer en el sector y convertirnos en una organización líder a nivel estatal, que genere al sector empresarial y a la sociedad en general, tranquilidad, seguridad y plena confianza, con una visión global ante la nueva economía del conocimiento y los cambios a nivel contable.

MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN



SOCIOS:

-  C.P. Andrea Mariana Martínez de la Cruz
-  C.P. Luis Carlos Juárez Aldorica
-  C.P. Iliana López González
-  C.P. Agustín García Sánchez
-  C.P. Gabriela Viridiana García Guadarrama
-  C.P. Susana Acosta Avilés.

*Los socios ganarán en base a honorarios ya que son la base de los trabajadores del despacho.

SOCIOS HONORARIOS

(CON EXPERIENCIA DE TRABAJO DE 15 AÑOS)

-  Jorge Carlos Miranda González
-  Víctor Manuel Tapia García

*Los socios honorarios ganarán en base a honorarios ya que también son la base de los trabajadores del despacho.

COLABORADORES JUNIOR

(3 ESTUDIANTES DE LOS 2 ÚLTIMOS SEMESTRES DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA).

 Angélica Ramírez Reyes

 Gabriel Mora Suárez

 Andrés Rivera Torres

Para comenzar con este proyecto la Asamblea de Socios ha decidido aportar un Capital Social Total de \$ 500,000.00 (Quinientos Mil Pesos 00/100 M. N.), y para obtener los recursos necesarios para emprender el proyecto la empresa solicita un financiamiento externo, por medio de NAFINSA en el Programa Crédito PyME, y de acuerdo a nuestras necesidades se solicita un préstamo de \$1, 000,000.00 para lo cual con base en el Programa Crédito PyME optamos por la elección de las siguientes opciones:

Programa Crédito PyME					
BANCO	PRODUCTO	MONTO	PLAZO	TASA	COMISIÓN
Santander	Crédito Simple Tasa Tope	Hasta \$1,500,000 negocios nuevos y hasta \$2,000,000 para negocios en marcha; sin garantía hipotecaria	CT hasta 36 meses AF hasta 60 meses	Únicamente fija; de acuerdo con la cotización semanal vigente.	1.5%
Bancomer	Tarjeta Negocios	De 50 mil pesos hasta 3.4 MDP	Disposiciones hasta 24 meses. Revisión anual,	TIIE +9 a TIIE + 12 (Tasa de Interés Interbancaria de Retiro)	2%

Teniendo en consideración las opciones de financiamiento anteriores, la compañía solicita el FINANCIAMIENTO del PROGRAMA CRÉDITO PYME con SANTANDER en el plan CRÉDITO SIMPLE TASA TOPE, ya que solicitamos \$ 1, 000,000.00 y el plazo de pago es de 36 a 60 meses y como compañía emprendedora nos interesa es poder liquidar la deuda a 3 a 5 años.

ESPECIFICACIONES AL PLANTEAMIENTO:

- ✚ Se cuenta con un Capital Social de \$ 500,000.00, conformado por 8 acciones con valor de \$62,500.00 c/u aportado por 8 socios igualitarios 1 de ellos siendo Ciudadano Estounidense que tendrá participación en el capital.
- ✚ Se solicita financiamiento del Programa Crédito PyME con Santander en el plan Crédito Simple Tasa Tope por \$ 500,000.00.
- ✚ Se adquiere equipo y mobiliario de oficina por \$150,000.00
- ✚ Se invierte en la renta de un piso de edificio de oficinas ubicado en la dirección de Paseo de las Gaviotas #228 en Cuautitlán Izcalli la cantidad de \$ 40,000.00 mensuales. El cual solicita el pago del primer año por adelantado. Inversión inicial: \$480,000
- ✚ Se estiman mano de obra, costos y gastos indirectos para la preparación de la oficina por \$ 130,000.00.

Para poner en marcha este Proyecto, es necesario lo siguiente:

Tabla de Necesidades		
Cantidad	Bien	Valor de Adquisición
1	Sala de juntas	\$ 11,500
8	Computadoras portátiles.	\$ 12,000.00 c/u
4	Módulos Ejecutivos	\$ 7,000.00 c/u
4	Escritorios	\$ 3,000.00 c/u
1	Oficina	\$ 480,000.00
	Mano de obra y adaptación de oficinas	\$130,000
TOTALES		\$ 757,500

El resto del capital será utilizado para el financiamiento de la firma durante los primeros meses así como el pago de sueldos y salarios.

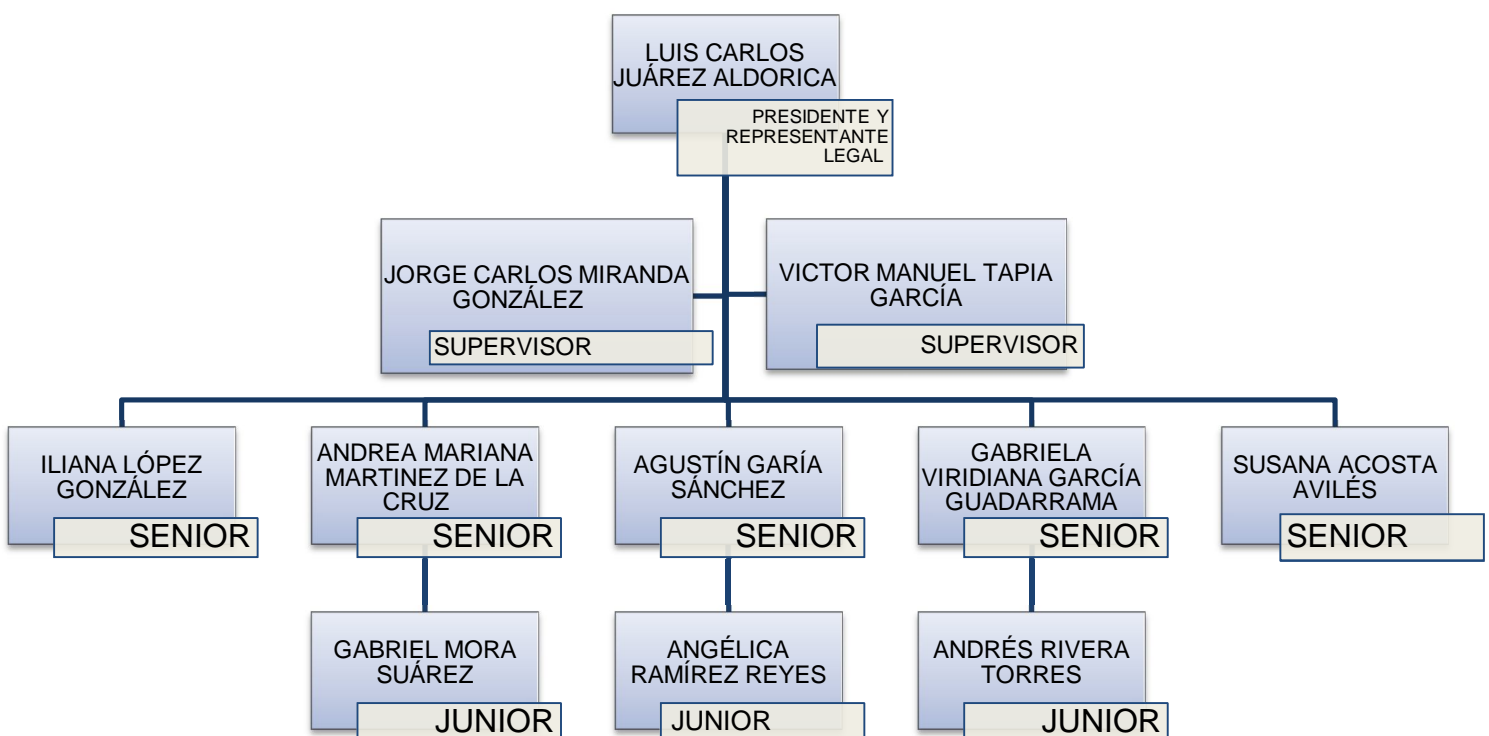
ÓRGANOS DE GOBIERNO

Para el despacho de asesoría contable y fiscal, se elegirá tomar como órgano de gobierno, la *Asamblea De Socios y Miembros Honorario*, siendo los socios fundadores los principales actores para la realización de las actividades dentro de la organización, siendo asesorados, cuando se requiera, por los miembros honorarios quienes serán fuente de confianza y prestigio así como de recursos para la organización. Teniendo en consecuencia que los socios fundadores tendrán voz y voto, y los miembros honorarios sólo voz.

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO

Siendo la asamblea de socios fundadores el máximo órgano de gobierno de nuestra sociedad, se designará la mesa directiva contando con un Presidente, Dos Secretarios, Dos Tesoreros y un representante legal. Siendo estos parte de los socios fundadores.

Así, el organigrama decidido para el despacho contable es el siguiente:



ACTA CONSTITUTIVA DE JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C

En la Ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los 24 días del mes de Enero de 2014, yo, el Licenciado Alberto Briceño Alatraste notario público número 04520678, hago constar:

a) La Constitución de la Asociación Civil denominada JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS, S. C., y

b) La protocolización de actas de asambleas generales, a petición de sus socios y miembros que integran actualmente su mesa directiva, quienes comparecen a este acto, señores (as) Iliana López González, Luis Carlos Juárez Aldorica, Susana Acosta Avilés, Gabriela Viridiana García Guadarrama y Agustín García Sánchez, conforme a los antecedentes y cláusulas estatutarias que a continuación se expresan.

ANTECEDENTE:

Único. Permiso de la Secretaría de Economía. Los comparecientes, para los efectos de la legal constitución de la Sociedad Civil "JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS", A. C., me exhiben el permiso que les ha sido concedido por la Secretaría de Economía, el que se agrega con la letra "A" al apéndice de esta escritura, y su tenor literal se inserta a continuación para todos los efectos legales conducentes: "En el ángulo superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional y leyenda que le circunscribe y dice: Secretaría de Economía. Estados Unidos Mexicanos. Direc. General de Asuntos Jurídicos. Dep. Permisos. Art. 27. Núm 002 Expediente:412589 Abajo: timbres fiscales por valor de quinientos pesos, debidamente cancelados. La Secretaría de Relaciones Exteriores, en atención a que el señor Ignacio, de la ciudad de México, en escrito fechado el día 24 del mes 03 del año 2014 solicita permiso de esta secretaría para constituir en unión de otras personas una Sociedad Civil, cuyo fin común no tendrá carácter preponderantemente económico, de acuerdo con el Código Civil del Estado de México, bajo la denominación: ''JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS'', S.C.; duración: indefinida,

y domicilio: en la ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, cuyo objeto será: Asesorar y Orientar Contable y Fiscalmente, a particulares y personas morales localizados en Estado de México principalmente, sin distinción de sexo, raza, religión o nacionalidad, para la realización de los siguientes propósitos:

a) Administrar, por sí o por medio de personas físicas o morales designadas para el caso, servicio de utilidad para los clientes;

b) Representar a los clientes, tanto individual como colectivamente, ante las autoridades fiscales, ya sean federales, estatales o municipales, así como ante toda clase de instituciones particulares, personas físicas, etc., en lo que se relacionen con sus actividades contables en el Territorio Nacional.

c) Pugnar por todos los medios a su alcance en actividades contables y fiscales de los clientes y porque en éstas se observen la honestidad y la buena fe;

d) Infundir en los clientes conciencia clara de deberes que deben cumplir y esfuerzos que realizar en el aspecto fiscal;

e) Fomentar el desarrollo de ideas, iniciativas, estudios, proyectos, etcétera, para con el servicio que se brinda hacia los clientes.

f) Proporcionar orientación a todos los clientes que la soliciten en asuntos obligaciones fiscales, contables etc., y para insertar en la escritura constitutiva de la asociación la siguiente cláusula especificada en el artículo 2o. del Reglamento de la Ley Orgánica de la fracción I del artículo 27 constitucional, por medio de la cual se conviene con el gobierno mexicano, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, por los socios fundadores y los futuros que la asociación pudiera tener, en que: "Todo extranjero que en el acto de la constitución o en cualquier tiempo ulterior, adquiriera un interés o participación social en la asociación, se considerará por ese simple hecho como mexicano respecto de uno y otra, y se entenderá que conviene en no invocar la

protección de su gobierno, bajo la pena, en caso de faltar a su convenio, de perder dicho interés o participación en beneficio de la nación mexicana"; concede al solicitante permiso para constituir la asociación a condición de insertar en la escritura constitutiva la cláusula arriba transcrita; en cada caso de adquisición de bienes raíces o inmuebles en general, deberá solicitarse de esta misma secretaría el permiso previo. Este permiso se concede con fundamento en el artículo 3o., fracción VII, de la Ley de Secretarías y Departamentos de estado, en los términos del artículo 27 constitucional y sus Leyes Orgánicas y Reglamentos. Su uso implica su aceptación incondicional y obliga al cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el objeto de la sociedad; su incumplimiento o violación origina la aplicación de las sanciones que determinan dichos ordenamientos legales y el decreto de 29 de junio de 1944. El texto íntegro de este permiso se insertará en la escritura constitutiva; y dejará de surtir efectos si no se hace uso del mismo dentro de noventa días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. Cuautitlán Izcalli, a.24 de Marzo del año 2012 Sufragio efectivo. No reelección. P. O. del Secretario.

Expuesto lo anterior, son de otorgarse los siguientes

ESTATUTOS:

Cláusula I

De la Organización

Art. 1o. La Asociación Civil se denominará "JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS", S. C.

Art. 2o. El domicilio de la asociación es Paseo de las Gaviotas No 228, Cuautitlán Izcalli, Estado de México CP.54720, en términos del Distrito de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Art. 3o. La duración de la asociación será por tiempo indefinido, a contar de la fecha del acta constitutiva de la asociación.

Cláusula II

Del objeto de la sociedad

Art. 4o. La Sociedad JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C., es de **carácter lucrativo** y deberá mantenerse al margen de cualquier problema o asunto de tipo político o religioso, y no dará cabida en su seno a ninguna discriminación de tipo religioso, social o racial.

Art. 5o. El objeto de la asociación es: Asesorar y Orientar Contable y Fiscalmente, a particulares y personas morales localizados en Estado de México, sin distinción de sexo, raza, religión o nacionalidad, para la realización de los siguientes propósitos:

a) Administrar, por sí o por medio de personas físicas o morales designadas para el caso, servicio de utilidad para los clientes;

b) Representar a los clientes, tanto individual como colectivamente, ante las autoridades fiscales, ya sean federales, estatales o municipales, así como ante toda clase de instituciones particulares, personas físicas, etc., en lo que se relacionen con sus actividades contables en el Territorio Nacional.

c) Pugnar por todos los medios a su alcance en actividades contables y fiscales de los clientes y porque en éstas se observen la honestidad y la buena fe;

d) Infundir en los clientes conciencia clara de deberes que deben cumplir y esfuerzos que realizar en el aspecto fiscal;

e) Fomentar el desarrollo de ideas, iniciativas, estudios, proyectos, etcétera, para con el servicio que se brinda hacia los clientes.

f) Proporcionar orientación a todos los clientes que la soliciten en asuntos obligaciones fiscales, contables etc., y para insertar en la escritura constitutiva de la asociación la siguiente cláusula especificada en el artículo 2o. del Reglamento de la Ley Orgánica de la fracción I del artículo

27 constitucional, por medio de la cual se conviene con el gobierno mexicano, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, por los socios fundadores y los futuros que la asociación pudiera tener, en que: "Todo extranjero que en el acto de la constitución o en cualquier tiempo ulterior, adquiriera un interés o participación social en la asociación, se considerará por ese simple hecho como mexicano respecto de uno y otra, y se entenderá que conviene en no invocar la protección de su gobierno, bajo la pena, en caso de faltar a su convenio, de perder dicho interés o participación en beneficio de la nación mexicana"; concede al solicitante permiso para constituir la asociación a condición de insertar en la escritura constitutiva la cláusula arriba transcrita; en cada caso de adquisición de bienes raíces o inmuebles en general, deberá solicitarse de esta misma secretaría el permiso previo. Este permiso se concede con fundamento en el artículo 3o., fracción VII, de la Ley de Secretarías y Departamentos de estado, en los términos del artículo 27 constitucional y sus Leyes Orgánicas y Reglamentos. Su uso implica su aceptación incondicional y obliga al cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el objeto de la sociedad; su incumplimiento o violación origina la aplicación de las sanciones que determinan dichos ordenamientos legales y el decreto de 29 de junio de 1944. El texto íntegro de este permiso se insertará en la escritura constitutiva; y dejará de surtir efectos si no se hace uso del mismo dentro de noventa días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. Cuautitlán Izcalli a 24 de Marzo de 2012 Sufragio efectivo. No reelección. P. O. del Secretario.

Cláusula III

De los Asociados

Art. 6o. Podrán ser miembros de la sociedad, todos los profesionales en la contabilidad con título universitario, personas físicas o morales, previa aceptación de la mesa directiva de la sociedad.

Los miembros se dividen en las siguientes categorías:

a) Socios activos, que serán los socios fundadores de la sociedad.

b) Miembros Honorarios, quienes asesoraran y orientaran a la sociedad en caso de necesitarlo. Contando estos con sólo voz, excluidos del voto en asamblea.

c) Colaboradores, que serán becarios estudiantes y recepcionista, previa contratación discutida en asamblea.

Art. 7o. Las personas arriba numeradas podrán delegar sus derechos de asociados en otra persona.

Art. 8o. Para ser miembro de la sociedad, además de llenar los requisitos arriba enumerados, el aspirante deberá llenar y presentar su solicitud de ingreso en la forma que le proporcionará la asociación.

Art. 9o. Las solicitudes de ingreso serán examinadas por la mesa directiva, la que comprobará la veracidad de los datos que juzgue pertinentes, y rechazará en su caso las que no llenaren los requisitos:

a) Los asociados recibirán una credencial que les acreditará como socios activos, Miembros honorarios, colaboradores;

Art. 10. La firma de la solicitud de ingreso, implica la obligación de los asociados en el cumplimiento de estos estatutos y en los reglamentos interiores de la sociedad.

Cláusula IV

De los Derechos de los asociados

Art. 11. Los asociados tendrán los siguientes derechos:

a) Los socios activos podrán asistir a las asambleas y tendrán derecho a voz y voto;

b) Los miembros honorarios sólo tendrán facultad de asesorar, orientar y sugerir acciones en caso de ser requeridas

c) Los socios activos, afiliados y pasivos, podrán gozar de la representación, servicios y beneficios de la asociación, tanto individual como colectivamente.

Cláusula V

De las obligaciones de los asociados

Art. 12. Son obligaciones de los asociados:

a) Respetar y hacer respetar lo dispuesto en estos estatutos;

b) Cubrir con puntualidad los horarios de trabajo asignadas, y

c) Acatar las decisiones de la asamblea de los asociados, de la mesa directiva y demás órganos de la asociación.

Cláusula VI

De la exclusión de los asociados

Art. 13. Los asociados podrán ser excluidos del seno de la asociación, por fallo unánime de la Comisión de Honor y Justicia, por los motivos siguientes:

a) Ejecutar actos contrarios al objeto de la asociación indicados en el artículo 5o;

b) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas por estos estatutos, de las decisiones de las asambleas de asociados, de la mesa directiva y demás órganos de la asociación, y

c) Pérdida de sus derechos civiles.

Art. 14. El asociado que fuere excluido, así como el que se separe voluntariamente de la asociación, perderá automáticamente todos los derechos que pudieran corresponderle del patrimonio de la sociedad.

Cláusula VII

Del patrimonio de la asociación

Art. 15. El patrimonio de la asociación se formará con los siguientes ingresos:

a) Con las acciones de los socios;

b) El patrimonio de la asociación figurará en el inventario y en los libros de contabilidad que deberán llevarse a cargo específico del tesorero.

Cláusula VIII

De la mesa directiva

Art. 16. La dirección, administración y demás organismos de la asociación, estarán a cargo de una Mesa Directiva, integrados por los asociados en la forma siguiente:

- ✚ Andrea Mariana Martínez de la Cruz
- ✚ Luis Carlos Juárez Aldorica
- ✚ Iliana López González
- ✚ Agustín García Sánchez
- ✚ Gabriela Viridiana García Guadarrama
- ✚ Susana Acosta Avilés

Art. 17. Todos los cargos de la Mesa Directiva y sus organismos serán "honorarios", y se elegirán de acuerdo con la cláusula XI, de estos estatutos.

Art. 18. La Mesa Directiva así como sus organismos durarán en funciones dos años, los cuales no podrán ser

reelegidos en el periodo inmediato siguiente, exceptuando a los representantes de andador que podrán asumir cualquier puesto según el artículo 44, inciso b).

Art. 19. Los principales de la Mesa Directiva terminarán sus funciones coincidiendo con parte de la Comisión de Honor y parte del Comité de Vigilancia, de acuerdo con el artículo 44, inciso f).

Art. 20. Los prosecretarios y la otra parte del Comité de Vigilancia y de la Comisión de Honor y Justicia deberán ser elegidos a la mitad del período de los principales y su duración de funciones serán de dos años, su elección será de acuerdo con la cláusula XI, artículo 44, incisos f) y g).

Los representantes de andador también durarán dos años en sus funciones y se elegirán en cada andador, no así los vocales, que serán elegidos o nombrados de acuerdo con sus funciones.

Art. 21. Los vocales serán los asociados que resulten electos entre los colonos para ocupar puestos principales, tales como: presidente, secretario y tesorero de la junta de padres de familia, comité juvenil, comité de damas, etc., y asociados que sean nombrados para ocupar puestos de servicios municipales.

Art. 22. En el caso de que durante el ejercicio de sus funciones los principales de la Mesa Directiva se vieran en la necesidad de renunciar a su cargo, fueran removidos de sus puestos o excluidos de ellos, automáticamente los prosecretarios ocuparán sus puestos, y los puestos vacantes los ocuparán los representantes de andador que tuvieran más méritos en su labor social, y se elegirán de acuerdo con la cláusula XI, artículo 44, inciso i).

Art. 23. Las convocatorias y circulares o cualquier otra comunicación que gire la Mesa Directiva a los asociados sólo serán válidas si están firmadas por el presidente y secretario de la asociación o en ausencia de éstos por los suplentes.

Art. 24. Cualquiera solicitud de la Mesa Directiva a la Comisión de Honor y Justicia, al comité de vigilancia, o a cualquiera de los demás organismos que funcionen, deberá hacerse por escrito y firmada según el artículo 23, obteniendo el correspondiente acuse de recibo.

En caso de que la solicitud sea para aprobación de actos que así lo requieran, la contestación deberá de ser por escrito y firmada por el principal de cualquiera de los organismos a quien va dirigida o en su caso por cualquiera de los que le siguen, y posteriormente ratificándola los principales.

La contestación a la Mesa Directiva deberá ser en un plazo no mayor de diez días a la fecha del acuse de recibo; si pasado ese tiempo no se recibe contestación alguna, la Mesa Directiva quedará en libertad de actuar según su criterio.

Cláusula IX

De las facultades de la mesa directiva

Art. 25. La Mesa Directiva tendrá las siguientes facultades:

a) Representar legalmente a la asociación, por sí o por medio de los apoderados o delegados que designe ante las autoridades federales, estatales o municipales, así como ante toda clase de instituciones particulares, personas físicas o morales, etc., con el poder más amplio y general;

b) Ejecutar actos de dominio en lo relativo a bienes muebles de la asociación, dentro de, los límites del presupuesto de ingresos y egresos aprobados por la asamblea general o extraordinaria de asociados de acuerdo con la cláusula XII del artículo 52 y previa aprobación del Comité de Vigilancia;

c) Ejecutar actos de dominio en lo relativo a los bienes inmuebles de la asociación, previa aprobación del sesenta por ciento de los asistentes de la asamblea de asociados y de

acuerdo con la cláusula XII, artículo 52, estableciendo el caso como único punto de la orden del día y contando de antemano con la autorización por escrito del Comité de Vigilancia;

d) Establecer oficinas en Paseo de las Gaviotas No 228, así como adquirir en propiedad o tomar en arrendamiento los inmuebles necesarios para la realización de los fines de la asociación, dentro de los límites del presupuesto de ingresos y egresos aprobado por la asamblea de asociados para cada ejercicio;

e) Celebrar los contratos y ejecutar los actos que tiendan a la realización de los fines de la asociación, de acuerdo con el comité correspondiente en su caso. Los contratos que no impliquen actos de dominio, deberán ser firmados por el presidente y el tesorero de la asociación. Para los contratos que impliquen actos de dominio, deberá seguirse el trámite previsto en los incisos b) y c) de este mismo artículo;

f) Designar las comisiones que estime necesarias para el desarrollo y ejecución de los trabajos de la asociación. Todas las comisiones deberán estar presididas por un miembro de la mesa directiva;

g) Aceptar y rechazar el ingreso, y decretar provisionalmente la exclusión de asociados, en los términos de los artículos 9o. y 13 de estos estatutos;

h) Nombrar y renovar libremente a personal de la asociación, así como señalarles sus obligaciones y sus remuneraciones dentro de los límites del presupuesto de ingresos y egresos aprobado por la asamblea de asociados en cada ejercicio;

i) Sostener relaciones con otras asociaciones que tengan problemas comunes y persigan los mismos fines, y

j) Convocar a asamblea general extraordinaria de asociados cuando lo considere pertinente.

Cláusula X

De las obligaciones de la mesa directiva

Art. 26. Son obligaciones de la Mesa Directiva de la asociación las siguientes:

a) Celebrar sesión ordinaria cada semana, los principales de la Mesa Directiva; y cada mes, los mismos más los suplentes, la Comisión de Honor y Justicia, el Comité de Vigilancia En la hora que más convenga para que asistan todos y de preferencia en el lugar de las oficinas de la asociación si las hubiere, caso contrario en el lugar que fijen.

b) Celebrar reuniones extraordinarias en los casos que lo ameriten a juicio del presidente o vicepresidente en ausencia del primero, o a juicio de tres miembros de la Mesa Directiva.

Todos los acuerdos de la Mesa Directiva, se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de un empate en la votación, el presidente de la asociación, o quien le supla tendrá voto de calidad.

Las decisiones de la Mesa Directiva serán válidas cuando se tomen en sesiones ordinarias o extraordinarias con la asistencia del cincuenta por ciento más uno, de todos los ejecutivos de la propia Mesa Directiva, o en ausencia de algunos de ellos por sus suplentes.

De igual manera se procederá en las sesiones mensuales de la Mesa Directiva y demás organismos.

La falta injustificada a tres sesiones consecutivas ordinarias de cualquier miembro de la Mesa Directiva, será motivo para que sea removido de su cargo;

c) Formular los reglamentos interiores de la asociación;

d) Formular el programa anual de actividades de la asociación, para someterlo a la consideración y aprobación, si se procede, de acuerdo a la asamblea de asociados;

e) Las demás que se deriven de estos estatutos y de los reglamentos interiores de la asociación, y

f) Editar un órgano informativo de la asociación.

Art. 27. Son obligaciones del presidente:

a) A falta de designación especial de otra persona o comisión te corresponderá la representación legal y ejecución de las resoluciones de la propia mesa directiva y de las asambleas de asociados;

b) Presidir las sesiones de la Mesa Directiva de la asociación y firmar las actas correspondientes;

c) Convocar y organizar, conjuntamente con los secretarios, las asambleas generales y extraordinarias de los asociados;

d) Presidir las asambleas generales y extraordinarias de asociados y firmar las actas correspondientes, y

e) Rendir un informe en las asambleas generales de asociados, sobre las actividades desarrolladas en los siguientes aspectos: 1o., financiero; 2o., administrativo, y 3o., social.

Art. 28. A los secretarios de la sociedad, le corresponderán las siguientes obligaciones:

a) Llevar al día: el libro de actas de las sesiones de la Mesa Directiva; 2. El libro de actas de las asambleas de asociados; 3. El registro de asociados; 4. Los demás libros que deba llevar una asociación civil conforme a la ley; 5. La correspondencia y archivo de la asociación; 6. Los registros de planillas y candidatos para elecciones;

b) Tener toda la documentación a su cargo disponible para ser inspeccionada por la Comisión de Honor, el Comité de Vigilancia o por cualquiera de los miembros de la Mesa Directiva, en el momento en que lo consideren éstos conveniente;

c) Fungir como secretario en las sesiones de la Mesa Directiva y en las asambleas de asociados convocadas por la Mesa Directiva, y firmar las actas correspondientes, y

d) Colaborar con el presidente de la organización de las asambleas ordinarias y extraordinarias de asociados, convocadas por la Mesa Directiva.

Art. 29. Son obligaciones del tesorero:

a) Preparar para someter a la consideración de las asambleas de asociados para su aprobación, previo examen y autorización por parte del Comité de Vigilancia, el presupuesto anual de ingresos y egresos para el próximo ejercicio;

b) Presentar durante las asambleas de asociados un balance detallado de los ingresos y egresos de la asociación, correspondiente al semestre que termina, aprobado por el Comité de Vigilancia;

c) Llevar al día la contabilidad de la sociedad;

d) Efectuar el manejo de todos los fondos de La sociedad; dicho manejo deberá de ser hecho precisamente a través de una institución bancaria por medio de cuentas que sean necesarias.

Los fondos que ingresen a la tesorería de La Sociedad, deberán ser depositados el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil.

En efectivo se mantendrán solamente los fondos necesarios para cubrir los egresos menores, dentro de los límites que fije el Comité de Vigilancia.

Para el retiro de fondos se requerirán documentos nominativos con las firmas mancomunadas de los siguientes de La Sociedad: del presidente, tesorero y el principal del Comité de Vigilancia.

En ausencia de algunos de ellos, podrán firmar los documentos: el vicepresidente, tesorero y principal del Comité de Vigilancia.

El presidente, protesorero y principal del Comité de Vigilancia.

El presidente, tesorero y uno de los miembros del Comité de Vigilancia.

Posteriormente los principales deberán ratificar con su firma los movimientos de los documentos que se firmaron en su ausencia;

e) Cuidar que los socios se encuentren al corriente de sus cuotas y hacer las gestiones pertinentes para la regulación de los morosos. Cuidar igualmente que La Asociación se encuentre siempre al corriente en sus obligaciones y pagos, y

f) Cuidar que la documentación a su cargo se encuentre siempre al día y disponible para ser inspeccionada por el Comité de Vigilancia en el momento que lo considere pertinente o por cualquier miembro de La Sociedad que lo solicite.

Art. 30. Son obligaciones del secretario:

a) Promover y fomentar por todos los medios a su alcance, las buenas relaciones entre los asociados. Organizar juntas mensuales p con la asistencia de uno o más miembros de la Mesa Directiva, ya sean principales o suplentes, previa orden del día que se aprobará en las sesiones;

b) Fomentar las relaciones entre los colaboradores y los miembros de la Mesa Directiva;

c) Iniciar las relaciones entre las demás sociedades.

Art. 37. Las aprobaciones y autorizaciones de este comité deberán ser firmadas por su presidente y uno de sus auxiliares o en ausencia del presidente, bastará con la firma de los dos auxiliares.

Art. 38. Este comité durará dos años y se renovará de acuerdo con la cláusula VIII

Art. 39. La Comisión de Honor y Justicia, estará integrada en principio por tres miembros activos de La Asociación.

Art. 40. Son funciones de la Comisión de Honor y Justicia:

a) Investigar y consignar ante la asamblea de asociados los actos de los miembros de La Asociación que sean contrarias o nocivas a las finalidades descritas en el artículo 5o.;

b) Convocar a asambleas extraordinarias, para presentar sus conclusiones;

c) Comunicar a los asociados el resultado de las elecciones, por medio de circulares;

d) Tomar la protesta de los candidatos electos, de la Mesa Directiva y demás organismos;

e) Nombrar substitutos de los miembros del Comité de Vigilancia en caso de renuncia, licencia o remoción de uno o varios de ellos;

f) Mediar y arbitrar en caso de conflicto, entre los asociados y la Mesa Directiva o entre los miembros de ésta, y

g) Otorgar diplomas, medallas, etc., a cualquier persona física o moral, que se haya distinguido por su labor social.

Art. 41. Son obligaciones de la Comisión de Honor:

a) Estar presentes en las asambleas ordinarias y extraordinarias, y

b) Levantar el acta correspondiente del resultado de las elecciones.

Art. 42. Son obligaciones de los Representantes de Andador:

a) Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los colonos de su andador por medio de juntas sociales o formales, en coordinación con el Secretario de Relaciones;

b) Ayudar a la recolección de las cuotas y asistir a las sesiones mensuales de la Mesa Directiva y asambleas de asociados;

c) Informar a la Mesa Directiva de las opiniones, sugerencias en relación a los fines del artículo 5o., necesidades y problemas de sus representados y tratar de resolverlos en principio;

d) Informar a sus representados, los acuerdos, proyectos y decisiones de la Mesa Directiva.

Art. 43. Son obligaciones de los vocales de acuerdo con sus funciones, informar a la Mesa Directiva, de todos sus problemas y coordinar con sus respectivas secretarías todos los proyectos que se lleven a efecto en beneficio de la organización.

Cláusula XII

De las elecciones de la mesa directiva

Art. 44. La Mesa Directiva en funciones deberá convocar a elecciones con sesenta días de anticipación, y el sistema a seguir es el siguiente:

a) La Mesa Directiva, enviará a todos los asociados una circular citando a una asamblea de asociados, para que propongan precandidatos a la nueva Mesa Directiva y formar con ellos planillas para los diferentes puestos;

b) Los precandidatos para cada puesto, serán como máximo cinco y deberán de escogerse de entre los representantes de andador, o personas que se hayan distinguido por su labor social dentro de la sociedad de colonos, previa discusión de personalidades, y aceptación de los mismos como precandidatos;

c) La fecha de la elección será dos semanas después del nombramiento de precandidatos, debiendo ser domingo o día festivo entre las nueve y quince horas;

d) Los socios que propongan a los precandidatos únicamente serán tomados en cuenta como escrutadores y

deberán organizarse nombrando un jefe y un secretario, informando con una circular, el lugar, hora y fecha de la elección;

e) El asociado deberá recoger su cédula de votación en el lugar y fecha de la elección, contra entrega de su credencial de asociado, y ésta podrá ser recogida una vez cerrada la votación;

f) Cada asociado recibirá tres cédulas de votación, conteniendo en la primera, los nombres de los candidatos a presidente, secretario y tesorero.

La segunda, contendrá los nombres de candidatos a relaciones, deportes y educación.

La tercera, contendrá los nombres de los candidatos a sanidad, presidente del comité de vigilancia y dos jueces;

g) Para la elección de los suplentes, se hará el mismo procedimiento anterior, con la diferencia que llevará los nombres de los auxiliares del Comité de Vigilancia y del Procurador de Justicia;

h) Para la elección de los representantes de andador, se hará de la siguiente manera: una semana después de las elecciones de la nueva Mesa Directiva, el secretario de relaciones, en coordinación con el nuevo presidente de la Mesa Directiva, convocará a una junta por andador para elegir nuevo representante del mismo;

i) De acuerdo con el artículo 22 de estos estatutos, los representantes de andador que substituyeren en sus puestos a los suplentes, deberán ser propuestos en la primera sesión mensual siguiente a la renuncia o remoción, y por elección secreta en ese mismo momento ocuparán los puestos vacantes previa protesta de rigor;

j) El voto deberá ser secreto y sin presión de ninguna especie por parte de la Mesa Directiva o por cualquiera de los precandidatos, prohibiéndose la propaganda en un radio de doscientos metros a la redonda del lugar de donde se efectúe la elección;

k) El asociado depositará las cédulas de votación en las urnas correspondientes, instaladas exprofeso en el lugar de la votación, debiendo éstas ser selladas en presencia de todos los escrutadores y Comisión de Honor y Justicia;

l) El escrutinio de la votación deberá ser inmediatamente después de la clausura de la votación, por los escrutadores y la Comisión de Honor en función deberá supervisar la votación en caso de desacuerdo entre los escrutadores, y

m) El resultado de la votación deberá ser informado por medio de una circular a los asociados, firmada por el Procurador de Justicia, el jefe de escrutadores o en su caso los dos jueces y el jefe de escrutadores, citando a la vez para asamblea de asociados en la que se tomará la protesta y ésta no deberá exceder de dos semanas a la fecha del resultado de la votación.

Cláusula XIII

De las asambleas

Art. 45. Las asambleas de asociados es el órgano supremo de La Asociación y podrá rectificar todos los actos de la Mesa Directiva o de cualquier otro organismo, pero nunca ratificar la decisión de otra asamblea anterior.

Art. 46. Las asambleas generales de la asociación podrán ser generales o extraordinarias. Las asambleas generales se efectuarán cada dos meses y las extraordinarias cuando el caso lo amerite.

Art. 47. Las asambleas de asociados se celebrarán en el lugar y hora que se indique en la convocatoria, pero siempre en las instalaciones del despacho

Art. 48. La convocatoria para la celebración de las asambleas de asociados contendrá la respectiva orden del día, la hora, lugar y fecha y se hará en la forma siguiente:

a) Por circulares enviadas al domicilio de cada asociado,
y

b) Por medio de pizarrones puestos en lugares visibles.

Tanto las circulares como los pizarrones deberán mandarse al domicilio y fijarse en lugares visibles respectivamente, con una semana de anticipación a la celebración de las asambleas.

Art. 49. Las asambleas generales de La Sociedad se considerarán instaladas con la asistencia del cincuenta por ciento, más uno, de los asociados.

En caso de no haber quórum a la hora fijada en la convocatoria, se dará un plazo de quince minutos como máximo, si transcurrido este tiempo todavía no hay quórum, se ampliará el plazo con otros quince minutos; después de este tiempo se iniciará la asamblea con los asociados presentes.

Art. 50. Las decisiones de las asambleas generales y extraordinarias de asociados serán válidas en cualquiera de los dos casos antes citados, tanto para los presentes como los ausentes y de acuerdo con el artículo 52.

Art. 51. Los asociados serán admitidos al recinto de las asambleas mediante presentación de su credencial de asociados.

Art. 52. Los votos se emitirán alzando la mano y serán contados por la Comisión de Honor y Justicia, por el Comité de Vigilancia y tres asociados que se nombren para el efecto y se seguirá el proceso siguiente:

a) Se requerirá del 50% más uno de los asociados presentes para todos los asuntos que tienen las finalidades de La Sociedad en su artículo 5o.;

b) Se requerirá del 70% más uno como mínimo de los asociados presentes, para la ejecución de actos de dominio de muebles e inmuebles para La Asociación;

c) Se requerirá del 75% de votos por escrito para la reforma de los estatutos, de todos los asociados, y

d) Se requerirá por unanimidad de votos de todos los asociados y por escrito para la disolución de La Asociación.

TRANSITORIOS

Art. 1o. La Mesa Directiva deberá de renovarse en la forma siguiente:

a) Los principales se renovarán en los años nones, y en el mes de marzo, ya que es la fecha en que fue otorgado el permiso de la Secretaría de Relaciones;

b) Los suplentes se renovarán en los años pares y en el mismo mes;

c) La renovación de la Mesa Directiva se hará de acuerdo con la fracción XI y sus artículos. (Al calce se encuentran estampadas diez firmas ilegibles.)

PROTOCOLIZACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS AFINES A LA ASOCIACIÓN

El suscrito notario agrega con la letra conducente al apéndice de esta escritura, un documento original, cuyo contenido literal se copia a continuación: ``Cuautitlán Izcalli, Estado de México, al 24 de Enero de 2014 Con esta fecha se reunieron los actuales socios de JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C y tras deliberar, se acordó formar una sociedad civil, que tendrá como cometido asesor y orientar contable y fiscalmente a personas físicas y morales, y éste a La Asociación. Para lo anterior y por votación se eligieron las personas que a criterio de la mayoría, poseen mejores facultades para el desempeño de los cargos. Quedando de común acuerdo, firman la presente acta los que en ella intervinieron. Treinta firmas al calce ilegibles. Y contiene una hoja anexa, cuyo contenido dice:

DIRECTORIO DE LA MESA DIRECTIVA

Presidente: Luis Carlos Juárez Aldorica

Secretario: Iliana López González

Secretario: Andrea Mariana Martínez de la Cruz

Tesorero: Gabriela Viridiana García Guadarrama

Tesorero: Agustín García Sánchez

Otro de los documentos que se han exhibido al suscrito notario para su protocolización y que se agrega con la letra conducente al apéndice de esta escritura, su tenor literal se transcribe a continuación: ``Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 20 de Enero 2014 Se convocó a una asamblea general a la asamblea de socios y miembros honorarios, para dar lectura a los estatutos que regirán en adelante a dicha colonia. Estando presente el cien por ciento se procedió a dar lectura a dicho reglamento, siendo aprobado por unanimidad. Para la validez de esta acta, firman los que estuvieron presentes.

Expuesto todo lo anterior, se otorgan las siguientes

CLÁUSULAS:

Primera. A petición de los señores Luis Carlos Juárez Aldorica y demás comparecientes que se indican al principio de esta escritura, el suscrito notario, deja protocolizados los estatutos de la sociedad Civil denominada JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S. C., en la forma y términos que se contienen en los antecedentes de este mismo instrumento.

Segunda. Así mismo queda protocolizado el directorio de la Mesa Directiva que actualmente integra Luis Carlos Juárez Aldorica, Iliana López González, Andrea Mariana Martínez de

la Cruz, Gabriela García Guadarrama, Agustín García Sánchez y Susana Acosta Avilés Sociedad civil y acta de asamblea general de Luis Carlos Juárez Aldorica, Iliana López González, Andrea Mariana Martínez de la Cruz, Gabriela Viridiana García Guadarrama, Agustín García Sánchez y Susana Acosta Avilés, por la que se aprueban los estatutos de dicha Sociedad Civil, en la forma y términos que se consignan en el cuerpo de este mismo instrumento.

Tercera. Los gastos, derechos v honorarios que se causen en el otorgamiento de esta escritura, son a cargo de JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS, Sociedad Civil.

GENERALES:

Los comparecientes, por sus generales manifestaron ser: mexicanos, hijos de padres de la misma nacionalidad,

- ✚ Andrea Mariana Martínez de la Cruz
- ✚ Luis Carlos Juárez Aldorica
- ✚ Iliana López González
- ✚ Agustín García Sánchez
- ✚ Gabriela Viridiana García Guadarrama
- ✚ Susana Acosta Avilés

Yo, el notario, certifico: De que lo relacionado e inserto en esta escritura, concuerda con los documentos originales que he tenido a la vista y a los que me remito; de que los otorgantes me son conocidos y considero que tienen capacidad legal para la celebración de este acto; de que les leí esta escritura, explicándoles su valor y fuerza legales, la ratifican y, conformes, firman el día... del mes y año al principio citados. Doy fe.

Estado de México a 24 de Enero de 2014.

Licenciado Alberto Briceño Alatraste Notario Público 108 de
Estado de México.



FIRMAS DE LOS SOCIOS

Andrea Mariana Martínez de la Cruz

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Martínez", written over a horizontal line.

Luis Carlos Juárez Aldorica

A handwritten signature in black ink, appearing to be "L. Juárez", written over a horizontal line.

Iliana López González

A handwritten signature in black ink, appearing to be "I. López", written over a horizontal line.

Agustín García Sánchez

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. García", written over a horizontal line.

Gabriela Viridiana García Guadarrama

A handwritten signature in black ink, appearing to be "G. García", written over a horizontal line.

Susana Acosta Avilés.

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be "S. Acosta", written over a horizontal line.

INSCRIBIR EL ACTA CONSTITUTIVA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

FED@NET- SIGER

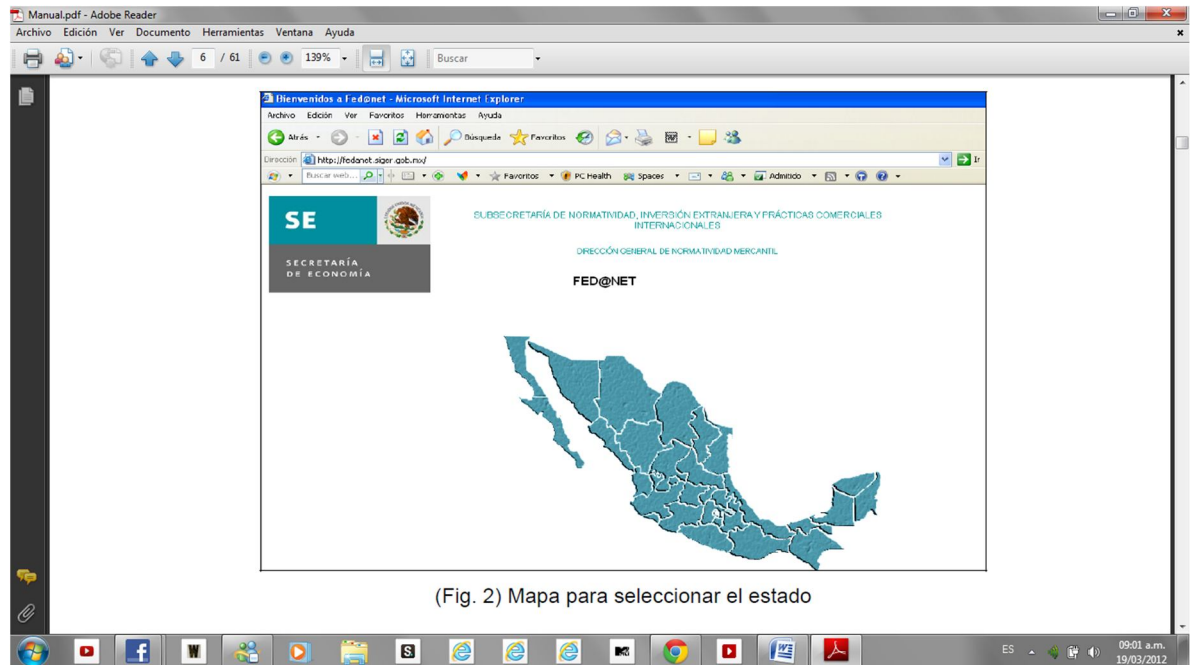
El objetivo de Fed@Net es permitir al notario y corredor público utilizar los medios electrónicos, para realizar las inscripciones de los actos jurídicos de comercio en el Registro Público de Comercio, garantizando la seguridad jurídica, reduciendo el tiempo de respuesta a sólo 2 días hábiles, sin tener que desplazarse a la oficina del Registro para realizar el trámite de inscripción. Es importante destacar que ésta modalidad se encuentra normada y regulada en el marco legal aplicable al Registro de Comercio, tal y como se describe en los artículos que hace referencia el Código de Comercio.

REQUISITOS:

1. SIGER-FEDANET y RIE. Envío de la forma precodificada, debidamente requisitada y firmada electrónicamente.
2. Línea de captura pagada.
3. SIGER ENTREGA FÍSICA (VENTANILLA).

El trámite electrónico se realiza en <http://fedanet.siger.gob.mx/>

1. Seleccionar la entidad federativa



(Fig. 2) Mapa para seleccionar el estado

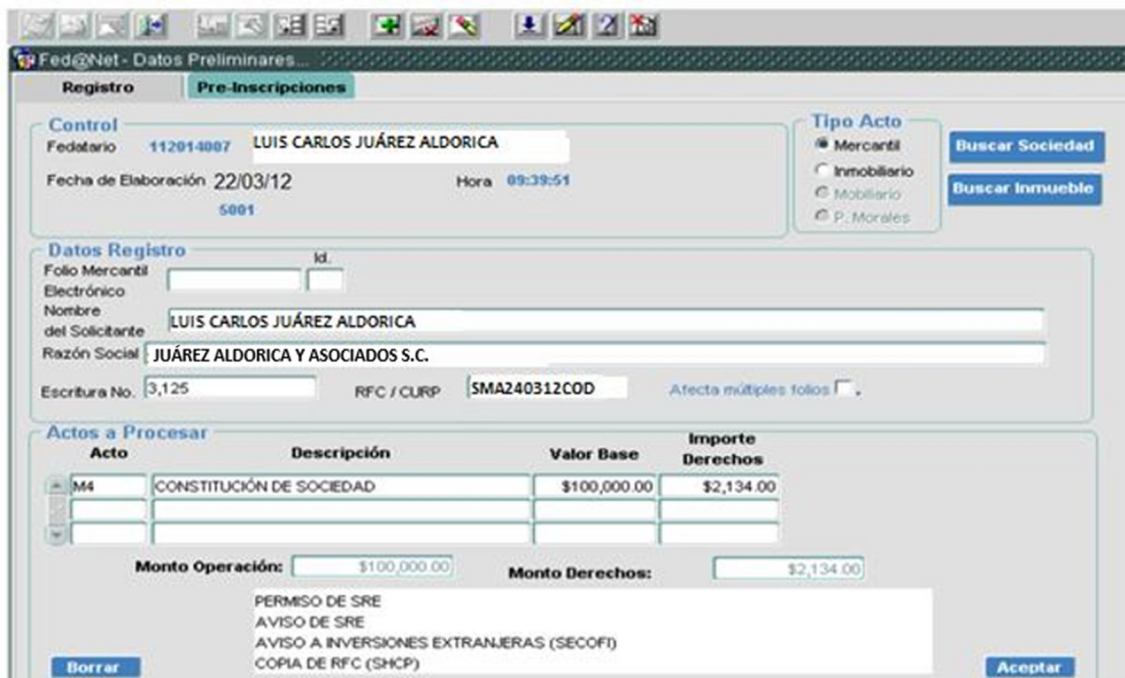
2. ingresar la clave del usuario (username), la clave de acceso (password) y el nombre de la base de datos a la que quiere conectarse (database)

A screenshot of a 'Logon' dialog box with a dark green background and a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Username:' with the value 'SMA240312COD', 'Password:' with a masked password of ten asterisks, and 'Database:' with the value 'CDCARMENPRO'. At the bottom, there are two buttons: 'Connect' and 'Cancel'.

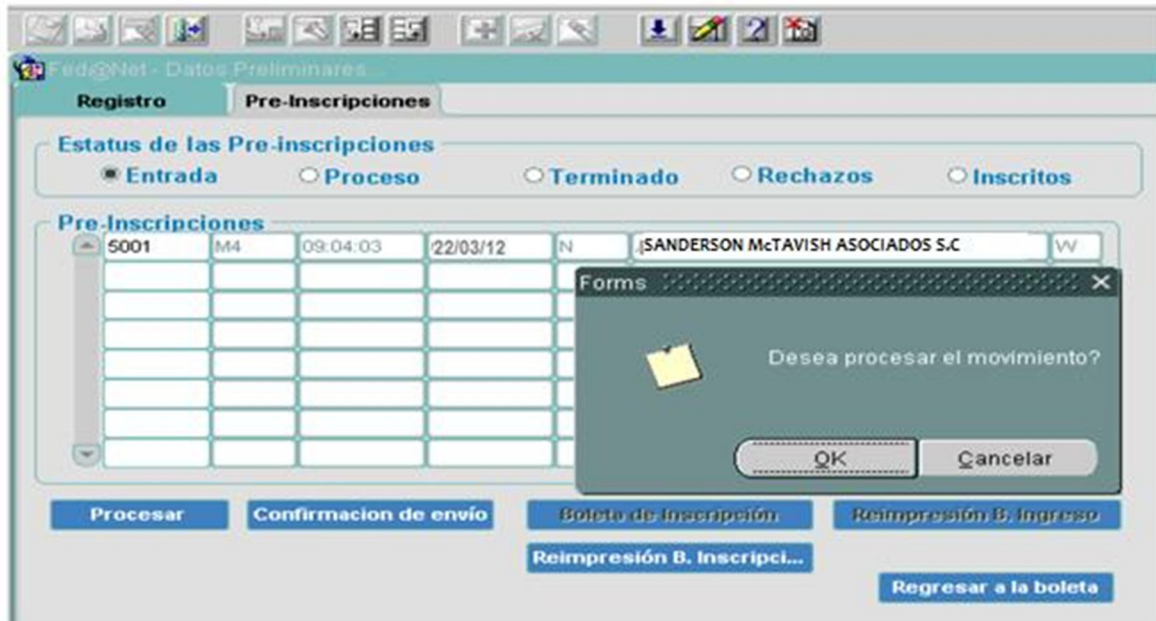
3. Pantalla de ingreso al sistema.



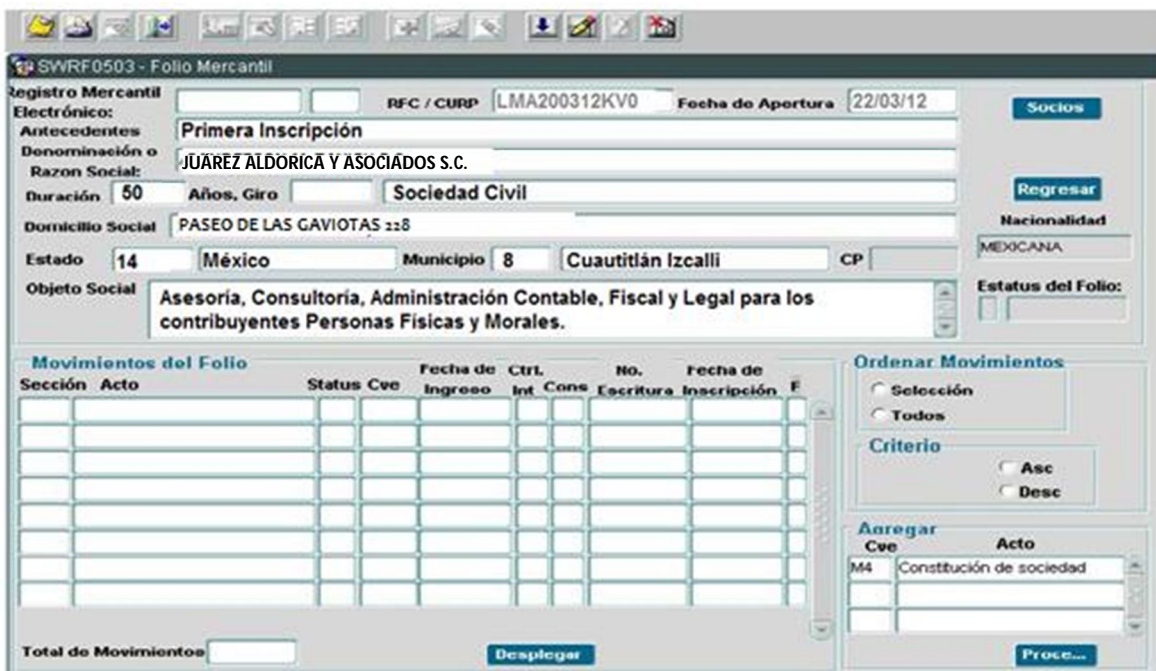
4. Seleccionar REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



5. Procesar movimiento



6. Pantalla de Datos Generales



7. Procesar y enviar el documento

8. Realizar pago electrónico

9. Emitir Boleta de Ingreso.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 Dirección General de Normatividad Mercantil



REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO
 ESTADO DE MÉXICO



BOLETA DE INGRESO

Page 1 of

Area Registral **MERCANTIL**

Fecha **26/03/2012** Hora **16:17:40** Control Interno **3**

RFC Exp. Catastral **JAA240114COD.**

No. Fedatario **6090 CURSOPED10**

Domicilio **Paseo de las gaviotas 228,
 Estado de México**

Solicitante **CURSOPED10**

Ubicación del Inmueble o Razón Social o Descripción del bien **JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C.**

Transacciones

Acto Descripción / Requisitos Acto

M4 Constitución de sociedad
 Caracteres de Autenticidad del Acto **a5055f9fc6e3469cfc0b3bb4abf9a47048001a50**

10. Cuando el fedatario haya concluido el envío al Registro y haya obtenido la Boleta de Ingreso, el sistema posiciona la boleta en la opción de Terminado.

TRAMITAR EL RFC DE LA ORGANIZACIÓN



INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: **JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C**

DOMICILIO: **Paseo de las Gaviotas #228, Cuautitlán Izcalli Estado de México**

CLAVE DEL R.F.C JAA240114COD.

ADMINISTRACIÓN LOCAL: **ALR CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX**

ACTIVIDAD: **Despacho Contable.**

SITUACIÓN DE REGISTRO: **ACTIVO**

FECHA DE INSCRIPCIÓN: **03-27-2014** FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: **02-26-2014**

OBLIGACIONES

DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	01-01-2003
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	01-01-2003
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales. (Personas morales).	31-03-2002
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.	01-01-2003
Presentar la declaración anual de ISR donde se informe sobre los pagos y retenciones realizados a personas físicas (de los demás ingresos).	31-03-2002
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	01-01-2003
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.	01-09-2003
Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	01-01-2002
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales del régimen general.	01-01-2003
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales	01-01-2003
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	01-09-2006
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas por servicios profesionales.	31-03-2002
Presentar la Declaración y pago provisional mensual de ISR cuando se hayan realizado otras retenciones. Régimen de los Demás Ingresos.	31-03-2002
Presentar la declaración y pago mensual de retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	31-03-2002
Presentar la declaración y pago provisional mensual de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.	01-01-2003
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	01-01-2002
Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (ETU).	01-01-2006
Presentar la declaración y pago anual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (ETU).	01-01-2006
Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	01-01-2006

TRÁMITES EFECTUADOS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DEL TRÁMITE
Aclaración / BURÓ DE CRÉDITO /	01-07-2010	AC201022891827
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Cambio de Domicilio	01-03-2010	RF201020496321
Reg. Federal Contribuyente / Verificación / Domicilio	18-12-2006	RF20060605527



GUÍA DE OBLIGACIONES

Lugar y Fecha de Emisión:	Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 27 de Marzo de 2014
No. Folio Asignado:	
Nombre, Denominación o Razón Social:	JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C
Clave de RFC:	JAA240114COD.

Estimado contribuyente, usted tiene registrado en el Padrón del Registro Federal de Contribuyentes las siguientes actividades económicas:

Bufetes jurídicos

Y por la información que nos proporcionó está inscrito en los siguientes regímenes fiscales:

Régimen General de Ley Personas Morales

Por lo que deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones	Motivo	Fundamento	Fecha de Alta de la Obligación	Fechas o Periodos de Cumplimiento
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	Cuando hayan realizado retenciones por sueldos y salarios.	LISR: Artículos 113 y 118	01/01/2003	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	Por sus clientes y proveedores de bienes y servicios.	LISR: Artículo 86, fracción VIII, RMF: 2.9.8	01/01/2003	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales. (Personas morales).	Por los pagos y las retenciones realizadas a personas que presten sus servicios profesionales.	LISR Art. 86 fracc. IV Y 127 último párrafo.	31/03/2002	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.	Cuando hayan realizado retenciones por la renta de bienes inmuebles.	43, penúltimo párrafo y RFA: regla 1.4 primer párrafo, CFF: Artículos 6, cuarto párrafo, 12, 31, octavo párrafo	01/01/2003	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Presentar la Declaración anual de ISR donde se informe sobre los pagos y retenciones realizados a personas físicas (de los demás ingresos).	Cuando se realicen pagos y retenciones a personas físicas (de los demás ingresos).	LISR: Artículo 170, octavo párrafo	31/03/2002	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente

cha)



GUÍA DE OBLIGACIONES

Lugar y Fecha de Emisión: Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 27 de Marzo de 2014				
No. Folio Asignado: 01505941				
Nombre, Denominación o Razón Social: JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C				
Clave de RFC: JAA240114COD.				
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	Cuando hayan realizado retenciones a los trabajadores por sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	LIQR: Artículos 113, 118	01/01/2003	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.	Por las retenciones realizadas a los trabajadores.	LIQR: Artículos 113 y 118	01/09/2003	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	Cuando haya realizado operaciones del Impuesto al valor agregado	LIVA: Artículo 32, fracción VII.	01/01/2002	Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio.
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales del régimen general.	Debido a los ingresos obtenidos por su actividad económica.	LIQR: Artículo 14 primer y último párrafos; CFF: Artículos 12; 31, octavo párrafo; RMF: Capítulos 2.14 y 2.16	01/01/2003	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales	Debido a los ingresos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior.	LIQR: Artículos 10; 86, fracción VI; CFF: Artículo 11	01/01/2003	Dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio (el cierre del ejercicio puede variar por movimientos al RFC como liquidación, fusión o escisión de sociedades).
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Cuando se hayan realizado operaciones con terceros para efectos del Impuesto al valor agregado	LIVA: Artículo 32, fracciones V y VIII	01/09/2006	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.

ha)



GUÍA DE OBLIGACIONES

Lugar y Fecha de Emisión: Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 27 de Marzo de 2014				
No. Folio Asignado: O1505941				
Nombre, Denominación o Razón Social: JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C				
Clave de RFC: JAA240114COD.				
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas por servicios profesionales.	Por las retenciones realizadas a personas que presten sus servicios profesionales.	LIQR: Artículos 120, 127, último párrafo	31/03/2002	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la Declaración y pago provisional mensual de ISR cuando se hayan realizado otras retenciones. Régimen de los Demás Ingresos.	Por diferentes retenciones realizadas.	LIQR: Artículos 167, 169, tercer párrafo, 170.	31/03/2002	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración y pago mensual de retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Por las retenciones realizadas por la venta de bienes y/o servicios.	LIVA: Artículo 1-A	31/03/2002	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración y pago provisional mensual de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.	Por las retenciones realizadas por el pago de renta de bienes inmuebles.	LIQR: Artículo 143, penúltimo párrafo	01/01/2003	Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios (17 de cada mes en su defecto)
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Por la venta de bienes y/o servicios.	LIVA: Artículos 1, 2, 2-A, 5-D	01/01/2002	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU).	Debido a los ingresos obtenidos por su actividad económica.	LIETU: Artículos 1 y 9, primer párrafo	01/01/2008	En el mismo plazo establecido para la presentación de pagos provisionales de ISR
Presentar la declaración y pago anual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU).	Debido a los ingresos obtenidos por su actividad económica.	LIETU: Artículos 1 y 7	01/01/2008	En el mismo plazo establecido para la presentación de la declaración anual de ISR



GUÍA DE OBLIGACIONES

Lugar y Fecha de Emisión: Cautitlán Izcalli, Estado de México a 27 de Marzo de 2014

No. Folio Asignado: 01505941

Nombre, Denominación o Razón Social: JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C

Clave de RFC: JAA240114COD.

Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	Por sus trabajadores	Artículo transitorio Octavo fracción III, inciso e) del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y se establece el subsidio para el empleo.	01/01/2008	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
--	----------------------	---	------------	---

Otras Obligaciones:

Deberá registrar sus operaciones en:
Un libro Diario y libro Mayor

Y por los actos que realice deberá expedir:
Comprobantes con requisitos fiscales y comprobantes simplificados o ticket de venta cuando realicen operaciones con el público en general

Fecha y hora de emisión de este aviso: 19/03/2012 11:59:00 PM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS POR PARTE DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTRANJERAS

Dado que en nuestra sociedad contaremos con inversión extranjera, es necesario realizar la inscripción ante El registro Nacional de Inversiones Extranjeras bajo el siguiente formato.



DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA SECCIÓN PRIMERA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS POR PARTE DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTRANJERAS

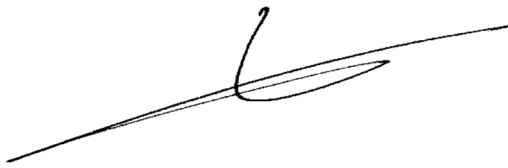
PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA					
DATOS PARA CONTROL INTERNO					DOCUMENTACIÓN ANEXA
EXPEDIENTE	ID TRÁMITE	FOLIO	HORA	INICIALES	
					COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL O PODER
					COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA FISICA EXTRANJERA
					COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
					COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE MULTA, EN SU CASO

MEDIANTE ESTE FORMATO SOLICITA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS DE CONFORMIDAD CON EL TÍTULO SÉPTIMO DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA. LA RESOLUCIÓN DE ESTE TRÁMITE NO CONSIDERA OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SU REGLAMENTO

I	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1.	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	Jorge Carlos Miranda González
2.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	MIGJ600109373

II	DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	
3.	NOMBRE	Luis Carlos Juárez Aldorica
	DOMICILIO	
4.	CALLE Y NÚMERO	Calle floresta No 24
5.	POBLACIÓN O CIUDAD Y COLONIA O FRACCIONAMIENTO	Colonia Clavería
6.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Delegación Azcapotzalco
7.	ESTADO	Distrito Federal

8.	CÓDIGO POSTAL	<input type="text" value="02080"/>		
9.	TELÉFONO	<input type="text" value="16 76 08 16"/>		
10.	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text" value="Luis.juarez@gmail.com"/>		
11.	NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	<input type="text" value="Luis Carlos Juárez Aldorica, Jorge Carlos Miranda González, Agustín García Sánchez"/>		
12.	¿HA PRESENTADO A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA REPRESENTACIÓN LEGAL O PODER? (SI/NO)	<input type="text" value="sí"/>	EN CASO AFIRMATIVO, NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NUEVAMENTE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS, SIEMPRE QUE PROPORCIONE LOS DATOS DEL TRÁMITE EN EL QUE FUERON ANEXADOS	
13.	FECHA DE PRESENTACIÓN	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Enero"/>	<input type="text" value="2014"/>
		DÍA	MES	AÑO
14.	OFICINA EN LA CUAL SE PRESENTÓ	<input type="text" value="Secretaría de Economía"/>		
15.	TRÁMITE	<input type="text" value="Inscripción ante el RNIE"/>		
16.	FOLIO ASIGNADO AL TRÁMITE	<input type="text" value="SE345678"/>		



FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA, DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

III		DATOS GENERALES		
1 7.	NACIONALIDAD	<input type="text" value="Estadounidense"/>		
1 8.	CONDICIÓN DE ESTANCIA DE LA PERSONA FÍSICA	<input type="checkbox"/> VISITANTE	<input type="checkbox"/> RESIDENTE TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/> RESIDENTE PERMANENTE
1 9.	FECHA EN QUE INICIÓ LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMERCIO	<input type="text" value="26"/> DÍA	<input type="text" value="02"/> MES	<input type="text" value="2014"/> AÑO

IV		ACTIVIDAD ECONÓMICA	
2 0.	MARQUE LOS SECTORES ECONÓMICOS EN LOS QUE PARTICIPA	<input type="checkbox"/>	AGRICULTURA, GANADERÍA, APROVECHAMIENTO FORESTAL, PESCA Y CAZA
		<input type="checkbox"/>	MINERÍA
		<input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD, AGUA Y SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL
		<input type="checkbox"/>	CONSTRUCCIÓN
		<input type="checkbox"/>	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
		<input type="checkbox"/>	COMERCIO AL POR MAYOR
		<input type="checkbox"/>	COMERCIO AL POR MENOR
		<input type="checkbox"/>	TRANSPORTES, CORREOS Y ALMACENAMIENTO
		<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS
		<input type="checkbox"/>	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
		<input type="checkbox"/>	SERVICIOS INMOBILIARIOS Y DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES
		<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
		<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN DE CORPORATIVOS Y EMPRESAS
		<input type="checkbox"/>	SERVICIOS DE APOYO A LOS NEGOCIOS Y MANEJO DE DESECHOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN
		<input type="checkbox"/>	SERVICIOS EDUCATIVOS
		<input type="checkbox"/>	SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL
		<input type="checkbox"/>	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO CULTURALES Y DEPORTIVOS, Y OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
		<input type="checkbox"/>	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO TEMPORAL Y DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
		<input type="checkbox"/>	OTROS SERVICIOS
2 1.	DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y ESPECIFIQUE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS	<input type="text"/>	

V		DOMICILIO FISCAL	
22.	CALLE Y NÚMERO	Paseo Gaviotas #228	
23.	POBLACIÓN O CIUDAD Y COLONIA O FRACCIONAMIENTO	Colonia Centro Urbano	
24.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Cuautitlán Izcalli	
25.	ESTADO	Estado de México	
26.	CÓDIGO POSTAL	54720	
27.	TELÉFONO	58-71-89-25	

VI		DATOS CORPORATIVOS ⁴	
28.	NOMBRE COMERCIAL DEL GRUPO CORPORATIVO AL QUE PERTENECE EN EL PAÍS		
29.	NOMBRE COMERCIAL DEL GRUPO CORPORATIVO AL QUE PERTENECE EN EL EXTERIOR		
30.	NOMBRE DE LA MATRIZ ⁵ EN EL EXTERIOR		
31.	PAÍS EN EL QUE SE UBICA LA MATRIZ ² EN EL EXTERIOR		

VII				NÚMERO DE EMPLEADOS			
32. ESTADO		33. MUNICIPIO O DELEGACIÓN		34. NÚMERO DE EMPLEADOS CONTRATADOS DIRECTAMENTE		35. NÚMERO DE EMPLEADOS CONTRATADOS A TRAVÉS DE UNA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE PERSONAL	

VIII		DATOS DE LA PERSONA QUE PUEDE SER CONSULTADA PARA DUDAS SOBRE EL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA	
36.	NOMBRE		
37.	CARGO		
38.	TELÉFONO		
39.	CORREO ELECTRÓNICO		

IX		ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA ⁶ CON DATOS HISTÓRICOS			
4	ACTIVO TOTAL		4	PASIVO TOTAL MÁS CAPITAL CONTABLE	
0	SUMA DE 41, 44 Y 48		9	SUMA DE 50 Y 53	
.			.		
4	ACTIVO CIRCULANTE		5	PASIVO TOTAL	
1	SUMA DE 42 Y 43		0	SUMA DE 51 Y 52	
.			.		
4	CUENTAS POR COBRAR A LA MATRIZ O EMPRESAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR QUE SEAN PARTE DEL GRUPO CORPORATIVO		5	CUENTAS POR PAGAR A LA MATRIZ O EMPRESAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR QUE SEAN PARTE DEL GRUPO CORPORATIVO	
2			1		
.			.		

⁴ SÓLO EN CASO DE PERSONAS MORALES EXTRANJERAS.

⁵ EMPRESA QUE EJERCE EL CONTROL DE TODO EL GRUPO CORPORATIVO A NIVEL MUNDIAL.

⁶ EL ACTIVO TOTAL DEBE SER IGUAL AL PASIVO TOTAL MÁS EL CAPITAL CONTABLE.

4	OTROS		5	OTROS PASIVOS	
3			2		
.			.		
4	ACTIVO FIJO				
4	SUMA DE 45 A 47				
.					
4	MAQUINARIA Y EQUIPO		5	CAPITAL CONTABLE	
5			3	SUMA DE 54 Y 55	
.			.		
4	TERRENO Y CONSTRUCCIONES		5	CAPITAL	
6			4		
.			.		
4	OTROS		5	OTROS	
7			5		
.			.		
4	ACTIVO DIFERIDO				
8					
.					

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO

9. ESTÁN OBLIGADOS A SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN EN LA SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS QUIENES REALICEN ACTOS DE COMERCIO EN LA REPÚBLICA MEXICANA, SIEMPRE QUE SE TRATE DE:
 - C) PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTRANJERAS; O
 - D) MEXICANOS QUE POSEAN O ADQUIERAN OTRA NACIONALIDAD Y QUE TENGAN SU DOMICILIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.
10. EL FORMATO DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA RECEPTORA DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA, SITA EN INSURGENTES SUR 1940, COL. FLORIDA, C.P. 01030, MÉXICO, D.F., O EN CUALQUIER DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, DE 9:00 A 14:00 HORAS. POR LO QUE SE REFIERE A REQUERIMIENTO, RESPUESTA Y/O SEGUIMIENTO QUE DEBA DARSE AL TRÁMITE, EN SU CASO, ESTOS SE LLEVARÁN A CABO EXCLUSIVAMENTE POR PARTE DE LA OFICINA EN CUYA JURISDICCIÓN SE ENCUENTRE EL DOMICILIO FISCAL DEL SUJETO DE INSCRIPCIÓN. ESTE FORMATO TAMBIÉN PUEDE PRESENTARSE VÍA INTERNET (www.mie.economia.gob.mx).
11. EL FORMATO DEBERÁ LLENARSE A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE.
12. EL FORMATO DEBERÁ PRESENTARSE EN ESPAÑOL, EN ORIGINAL Y COPIA PARA ACUSE DE RECIBO.
13. LAS CANTIDADES DEBEN EXPRESARSE EN PESOS.
14. ESTE FORMATO PODRÁ OBTENERSE EN LA PÁGINA DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (www.cofemer.gob.mx) O EN LA PÁGINA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA (www.economia.gob.mx).
15. LAS SIGLAS UTILIZADAS EN ESTE FORMATO SON LAS SIGUIENTES:

LIE	LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA.
RLIE	REGLAMENTO DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS.
16. LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA GARANTIZA LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DE CONFORMIDAD CON EL CAPÍTULO IV Y DEMÁS ARTÍCULOS APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS (RNIE). LOS MENCIONADOS DATOS PERSONALES SON RECABADOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 AL 36 DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA, 30 AL 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS Y SU FINALIDAD ES LA IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A INSCRIBIR O A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS. LOS DATOS PERSONALES CITADOS ANTERIORMENTE NO PODRÁN SER PROPORCIONADOS A PERSONA ALGUNA. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL RNIE ES LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA. LO ANTERIOR SE INFORMA EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN ESPECÍFICO DEL DECIMOSÉPTIMO, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005.

PLAZO PARA REALIZAR EL TRÁMITE

DENTRO DE LOS 40 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMERCIO.

TRÁMITE AL QUE CORRESPONDE EL FORMATO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS.- MODALIDAD: A) PERSONAS FÍSICAS O PERSONAS MORALES EXTRANJERAS.

HOMOCLAVE EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS: SE-02-001-A.

FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL FORMATO POR PARTE DE LA OFICIALÍA MAYOR: 29-XI-11

FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL FORMATO POR PARTE DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA: XXX

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

LIE, ARTÍCULO 32 (D.O.F. 27-XII-93, REFORMADA POR DECRETOS DEL 12-V-95, 07-VI-95, 24-XII-96, 23-I-98, 19-I-99, 04-VI-01, 18-VII-06, 20-VIII-08 25-V-11 Y ÚLTIMA REFORMA 09-IV-12).

RLIE, ARTÍCULO 38, FRACCIONES I Y III (D.O.F. 08-IX-98, ÚLTIMA REFORMA 04-V-09).

DOCUMENTOS ANEXOS

COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA FÍSICA EXTRANJERA O COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL O PODER Y COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO Y, EN SU CASO, COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE MULTA.

NOTA: DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 49 DEL RLIE, LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA TENDRÁ EN TODO TIEMPO LA FACULTAD DE EXIGIR A LOS OBLIGADOS POR LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SU REGLAMENTO, LA PRESENTACIÓN DE CUALQUIER MEDIO DE PRUEBA A FIN DE CERCORARSE DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS SOLICITUDES, AVISOS E INFORMES, ASÍ COMO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA, DE SU REGLAMENTO Y DE LAS RESOLUCIONES GENERALES CORRESPONDIENTES.

PLAZO DE RESPUESTA

INMEDIATO.

NOTA: LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA CUENTA CON 20 DÍAS HÁBILES PARA REALIZAR UNA PREVENCIÓN DERIVADA DE OMISIONES O INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN ASENTADA EN EL PRESENTE FORMATO. UNA VEZ TRANSCURRIDO ESTE PLAZO SIN QUE SE DÉ LA PREVENCIÓN, SE CONSIDERARÁ QUE EL FORMATO SE PRESENTÓ DEBIDAMENTE LLENADO.

NÚMERO TELEFÓNICO PARA CONSULTAS SOBRE EL TRÁMITE: 52-29-61-00 EXTENSIONES 33437 Y 33438.

NÚMERO TELEFÓNICO PARA QUEJAS:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
5629-95-52 (DIRECTO).
5629-95-00 EXTENSIONES 21200, 21210, 21212, 21218 Y 21219.

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL CENTRO DE CONTACTO CIUDADANO: EN EL DISTRITO FEDERAL 2000-2000. 01 800 FUNCIÓN (01 800 3862466). DESDE ESTADOS UNIDOS O CANADÁ: 1 800 475-2393, CORREO ELECTRÓNICO: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

“REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C”

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1.- Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor de “JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C”.
- 2.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para La Empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.
- 3.- El personal de La Empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

- 4.- Los trabajadores se clasifican de acuerdo a la duración del contrato en:
 - a).- Trabajadores permanentes: aquéllos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual de trabajo. 2
 - b) Trabajadores temporales: aquéllos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o tiempo determinado, considerando en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para La Empresa, al modificarse o concluir los objetos que motivaron su celebración.

CAPÍTULO III

LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO.

5.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que La Empresa designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

6.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán registrar su entrada antes de proceder a sus labores, cualquier omisión de este paso será considerado una inasistencia.

7.- La jornada semanal de trabajo será de 48 horas el turno diurno. Siempre que no exceda la jornada diurna de ocho horas.

El horario que regirá en La Empresa será de 10:00 horas a las 18:00 horas

De acuerdo con las áreas de trabajo, los horarios específicos serán en términos generales:

- Personal de Oficina, de 10:00 horas a las 18:00 horas
- Personal técnico (becarios estudiantes) de 10:000 horas a 15:00 horas

El horario señalado puede ser modificado por La Empresa por necesidades de la misma, previo aviso de por lo menos 24 horas de anticipación.

Los trabajadores tendrán de una hora para tomar sus alimentos. En caso de que tomen sus alimentos dentro del centro de trabajo, éste se computará como parte de la jornada de trabajo.

8.- Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores a la hora señalada en el artículo 7; sin embargo; se contará con una tolerancia de 15 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.

9.- Cuando por necesidad justificada, sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores deberán contar con la autorización por escrito de La Empresa sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

10.- Los trabajadores ejecutarán su trabajo con intensidad, cuidado, ética, profesionalidad y esmero, apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos; respetando en todo momento a la Clientela del establecimiento. En caso de algún problema con un cliente, el trabajador dará aviso a su superior para que atienda el asunto.

CAPÍTULO IV

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

11.- La Empresa concederá a los trabajadores 2 días de descanso, por cada 5 días de trabajo, siendo éstos el día sábado y domingo de cada semana.

12.- Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

I. El 1o. de enero;

II. El 5 de febrero;

III. El 21 de marzo;

IV. El 1o. de mayo;

V. El 16 de septiembre;

VI. El 20 de noviembre;

VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y

VIII. El 25 de diciembre.

IX. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

13.- La Empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro, más el 15 % de prima vacacional.

14.- La forma de disfrutar las vacaciones será libre para el trabajador, siempre y cuando ésta no sea ilegal, o dañe los principios éticos de la profesión contable o produzca un daño a la sociedad en general. Cualquier delito o daño que hubiere cometido el trabajador es íntegramente responsabilidad del trabajador durante sus vacaciones no es responsabilidad de JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C.

CAPÍTULO V

PERMISOS

15.- Los trabajadores están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a su jefe inmediato.

16.- Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como injustificada.

17.- Son consideradas como faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a un caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.

18.- El trabajador que necesite retirarse de La Empresa dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá de solicitar

el permiso de su jefe inmediato, quién le entregará la autorización correspondiente de así ser procedente.

19.- Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar en donde presten sus servicios, y dentro de las horas de trabajo.

20.- Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, o cualquier documento según sea el caso, que exija La Empresa como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, relevará a La Empresa de entregar los salarios respectivos.

21.- Para los efectos del pago de vacaciones, La Empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes a las vacaciones el día anterior al inicio de su disfrute.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

22.- La Empresa establecerá las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de La Empresa, las adicionales que estime pertinentes, y las que las autoridades competentes les señalaren.

23.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los clientes.

24.- Por ningún motivo, los trabajadores durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en el centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

25.- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo o al jefe de personal a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

26.- Existirán en La Empresa los botiquines que se consideren necesarios con todos los implementos y útiles necesarios que marquen las Normas Oficiales Mexicanas para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

27.- Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las reglas que al efecto dicte La Empresa.

28.- Cuando un trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de La Empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato a su jefe, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos especialista.

De acuerdo con el dictamen médico, La Empresa deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

29.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, o al Individual de Trabajo, que no amerite la rescisión del contrato, serán sancionados por La Empresa con suspensión de labores hasta por ocho días hábiles.

La Empresa en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará por escrito las normas disciplinarias.

30.- Sanciones por faltas injustificadas en periodos de treinta días:

I.- Una falta; Amonestación.

II.- Dos faltas; Suspensión por un día sin goce de sueldo.

III.- Tres faltas; suspensión por tres días sin goce de sueldo.

IV.- Cuatro faltas; Rescisión de contrato.

31.- Sanciones por retardos injustificados en un periodo de treinta días:

I.- Un retardo; Una amonestación.

II.- Dos retardos; Suspensión de un día sin goce de sueldo.

III.- Más de tres retardos; Suspensión por dos días sin goce de sueldo.

IV.- Más de cinco retardos; Suspensión por cuatro días sin goce de sueldo.

V.- Más de ocho retardos; Suspensión de cinco a ocho días, sin goce de sueldo, de acuerdo a la reincidencia del trabajador.

32.- El tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del trabajador.

33.- Los trabajadores que abandonen injustificadamente su trabajo con anticipación a la hora de salida, serán sancionados con un día de suspensión sin goce de sueldo dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, las que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar grave daño a La Empresa.

34.- El trabajador que no acatare las disposiciones en materia de Seguridad e Higiene, podrá ser sancionado con hasta una suspensión de tres días, sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad de la falta a juicio de La Empresa.

35.- Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionada un día suspensión sin goce de sueldo.

POLÍTICA DE COBRO EN BASE A HONORARIOS DE JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C

HONORARIOS POR HORA

Se liquidarán los honorarios en forma mensual, de acuerdo a un indicador de horas invertidas en la atención del cliente, sobre la base de las tarifas previstas anualmente.

Este sistema de cálculo de honorarios se realiza en función del tiempo efectivamente empleado y de la competencia de las personas que los ejecutan. Es una base justa y correcta para el cobro de nuestros servicios.

Ajustamos nuestras tarifas a fin de reflejar nuestro valor y habilidad a la hora de efectuar los trabajos de auditoría, haciendo entrega de una solución innovadora o según la especial responsabilidad o urgencia del trabajo.

Es posible también que ajustemos nuestras tarifas para reflejar los beneficios otorgados por trabajos previos realizados o precedentes.

Dentro de este marco, los servicios de presupuestos llevarán un costo.

RETAINING FEE

Esta modalidad consiste en el pago de una cuota mensual fija –estimada sobre un índice de horas mensuales disponibles que se calcula previamente- que da derecho a toda la rutina de asesoramiento fiscal y/o contable que sea necesaria y que se tiene que hacer con las actividades operativas ordinarias.

Mediante este sistema usted como cliente siempre tiene a disposición los servicios de nuestro despacho para la atención de todas las contingencias que ordinariamente se presentan en una empresa, en la medida que ha pagado anticipadamente por un número de horas de servicios que se mantienen inalterables durante un cierto período.

Los honorarios establecidos bajo la modalidad de Retaining Fee son evaluados semestralmente a los efectos de mantener un adecuado ajuste entre la demanda de servicios y la contraprestación, y no incluyen la atención de procesos extraordinarios que, por su naturaleza, cuantía o envergadura, exceden del ámbito ordinario de los servicios. Los honorarios fijados bajo la modalidad de Retaining Fee se facturan y cancelan por adelantado.

Dentro de este marco, los servicios de presupuestos llevarán un costo.

HONORARIOS FIJOS

Esta modalidad supone el establecimiento de un honorario previamente convenido para cada asunto en particular y que se fija en forma consensuada considerando la especialidad de la materia, complejidad, cuantía, tiempo dedicado, entre otras variables.

El honorario puede estar estructurado por una cantidad fija, un monto porcentual de la cuantía involucrada en la operación o ambos criterios en forma combinada.

Si una vez acordada una tarifa fija, el ámbito de servicios se extiende mas allá del ámbito de las instrucciones originales, los cambios en relación al trabajo adicional se calcularán en base a las tarifas horarias normales.

Los honorarios fijados bajo la modalidad fija se facturan y cancelan conforme al acuerdo entre las partes en cada caso en particular.

Los honorarios pactados según la modalidad bajo comentario están sujetos al pago de un monto inicial no inferior al 40% y el saldo desglosado conforme al avance del trabajo y de acuerdo a la naturaleza del servicio.

POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C

1. Se debe buscar personas con los más altos niveles de profesionalidad, eficiencia y experiencia en el ejercicio de la profesión contable. Esto debe ser tomado en cuenta tanto para el personal nacional como el extranjero.

1.1 Para la contratación de personal de medio tiempo tales como becarios se deberá buscar estudiantes de la Licenciatura en Contaduría sin hacer diferencia por posición social, sexo o raza. Siempre se velará por la calidad el profesionalismo y la ética.

2. Los candidatos a cargos de consultores se presentarán al Consejo de Administración para su selección.

3. Todas las personas que sean seleccionadas para trabajar en JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C., tendrán que suscribir un contrato de trabajo el cual será suscrito por el Director General de la firma.

Una vez suscrito el contrato, el empleado, queda comprometido con la empresa, a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las cláusulas del contrato y las Leyes Laborales y Reglamentos que norman las relaciones de trabajo.

4. Los cargos vacantes se llenarán con prioridad hacia el personal disponible en la empresa siempre y cuando cumplan con los requerimientos del puesto determinados por el supervisor inmediato del cargo y/o la Dirección General. Esto se realiza con el fin de estimular y reconocer al personal de JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C.

4.1 Si la vacante requiere de otro profesional especialista se procederá a la búsqueda y reclutamiento de este nuevo integrante.

4.2 Cuando se proceda a la contratación de un nuevo trabajador se procederá a la creación de un expediente en donde se muestren todos aquellos documentos que formen parte del historial del trabajador; estará compuesto por una carpeta con su solicitud de empleo, los documentos personales, como actas de nacimiento, título profesional, copia del contrato de trabajo, así como la información codificada como los comprobantes de las entrevistas, de las pruebas, los documentos comprobatorios, así como los resultados del examen médico y psicológico.

4.3 los especialistas contables que sean contratados deberán poseer afiliación a el Colegio de Contadores Públicos de México, o en su defecto si por méritos obtiene la vacante, será requisito obligatorio tramitar su afiliación a la brevedad.

5. Se establecerán procesos de inducción y capacitación continua con respecto a los cambios que puedan presentarse año con año en normas de contabilidad, auditoría y ética; así como las nuevas legislaciones fiscales

A cada empleado de nuevo ingreso se le proporcionará un Manual de Bienvenida a modo que este se sienta parte importante de la empresa inmediatamente a su contratación. Este manual contendrá la información sobre los planes, e información específica del espacio en el que labora, sobre la organización, políticas de personal, condiciones de contratación y evaluación del desempeño.

El personal se mantendrá en programas de educación continua en donde se le preparará para conocer normas contables y legislaciones fiscales. En instalaciones del Colegio de Contadores Públicos de México.

6. JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C., no estamos obligados a mantener permanentemente llenos los cargos o funciones establecidas en el organigrama, por lo que la Asamblea General es quien establece cuales cargos deben estar ocupados y cuáles no.

POLÍTICA DE MOTIVACIÓN PERSONAL DE JUÁREZ ALDORICA Y ASOCIADOS S.C

1. Generar el entorno adecuado para que nuestros colaboradores se sientan comprometidos con la organización y apoyen al cumplimiento de las metas de la organización y esto conlleve al alcance de las metas personales de los colaboradores.
2. Remuneraciones correctas y adecuadas según el puesto y el esfuerzo presentado por el colaborador, así se mantiene el alto rendimiento de nuestros colaboradores.
3. Crecimiento personal continuo, mediante capacitación en el aspecto contable y fiscal, que permita que nuestros trabajadores estar capacitados para afrontar competencias.
4. Hacer del lugar de trabajo un lugar como en casa, promoviendo los estímulos necesarios para que el colaborador se sienta seguro, tranquilo y a gusto en su lugar de trabajo, ofreciendo un lugar cómodo. Laboralmente hablando, el crear un ambiente de trabajo de confianza y cordialidad inducirá a nuestros colaboradores a sentirse plenteramente más centrado en involucrarse en los trabajos de su puesto.
5. Nuestros colaboradores tienen la libertad de opinión, libertad de pensar, opinar y contribuir con las metas que forja la empresa, tener la libertad de replica de opinión y consejo hacia los jefes superiores para llevar a cabo las actividades profesionales siempre con la visión de satisfacer al cliente y el desarrollo profesional.

CONCLUSIÓN

Una vez terminado este trabajo de investigación podemos darnos cuenta de que la creación de un despacho contable es un medio rentable de ejercer la profesión contable, además vimos que el despacho, si bien puede ser constituido como una Sociedad Anónima, pero un despacho contable tiene como principal objeto el ayudar a la sociedad, brindando asesoría para llevar su contabilidad.

Así mismo, también se mostraron las regulaciones que menciona el código civil con respecto a la creación y puesta en marcha de una sociedad civil, en este caso el despacho contable.

Dentro de este marco, podemos concluir que la creación de un despacho contable es la mejor opción que puede tener un contador para independizarse, dado que las empresas tanto de reciente creación y empresas ya establecidas necesitan a un profesional para llevar la contabilidad.

Esta hace que como contadores siempre tengamos trabajo. Además aunado a nuestra preparación, experiencia, ética y profesionalidad, el tener nuestro propio despacho hace propicio que podamos incluir más profesionales y nuestro despacho crezca en cantidad y calidad.

Por último los trámites que se deben llevar a cabo para la constitución de la sociedad son ahora más sencillos y accesibles dado que en su mayoría se realizan por medio de internet en las páginas de cada dependencia, esto hace que más profesionales decidan optar por este medio de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA

- ✚ Agabo Solano, Fausto Iván Ortiz Barreto, Juan Luis, coaut. (2009) “Constitución de un Despacho de Asesoría Contable Financiera Fiscal”. Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
- ✚ Joaquín Rodríguez Valencia *Cómo aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa (2005)* Cengage Learning Editores,
- ✚ Código Civil Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf>
- ✚ Fernando H. Mascheroni, Roberto Alfredo Muguillo. (1995) “*Manual de sociedades civiles y comerciales*” Editorial Universidad, Universidad de Michigan 356 páginas. Digitalizado 10 Agosto 2011.
- ✚ Secretaría de Gobernación.
http://www.tuempresa.gob.mx/asesoria/legal/mercantil//asset_publisher/b7z6f2vqvKZd/content/id/26135
- ✚ Infoautónomos, *Sociedad Civil: características y ventajas*
<http://www.infoautonomos.com/informacion-al-dia/tipos-de-sociedades/sociedad-civil-caracteristicas-ventajas/>
- ✚ Comunidad de Madrid y Fondo Social Europeo, *Quiero montar un Despacho Profesional*
<http://www.madrid.org/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=ContentDisposition&blobheadervalue1=filename%3DCuaderno02.pdf&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1220477765442&ssbinary=true>
- ✚ Consejo Social Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, *Guía de Utilidad para la Creación de Despachos Profesionales por universitarios*
<http://issuu.com/consejosocialulpgc/docs/name93f984?e=3224689/2722532>

- ✚ Emprendedores.Es *Las técnicas empresariales que harán más competitivo tu despacho profesional*
http://www.lanbide.net/plsql/AU_GN_UPLOAD.download?p_file=F15309/Gu%EDa%20para%20revitalizar%20tu%20despacho.pdf
- ✚ Elizabeth Madrigal V. *FACTORES CLAVES PARA ORGANIZAR SU PROPIO DESPACHO CONTABLE*
https://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CEkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fcontadores.cr%2FPresentacionesSC2012%2FPREELIZABETHMADRIGAL.ppt&ei=9zgdUr_5N7i0sASMqoHQAQ&usg=AFQjCNE3m3NcsUEfY3HgtUaqpBltryktA&sig2=OP1ynMcAVq5lwofPa0sKVg