

Guía

DE ESTUDIO PARA LA ASIGNATURA

Formación e información tributaria

3a. Edición



GUÍA
DE ESTUDIO PARA LA ASIGNATURA
FORMACIÓN E INFORMACIÓN
TRIBUTARIA

3a. Edición

“Formación Tributaria”
Guía de estudio para el alumno
3a. Edición

Elaborado por:

Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Servicios al Contribuyente
Dentro del marco de acciones del Programa de Civismo Fiscal
Administración General de Planeación

Desarrollado Técnicamente por:

Administración de Servicios Tributarios al Contribuyente “3”

Lic. María Dolores Salas Reyes
C. P. Román Isaac González Salazar
C. P. Rebeca Itzel Ávila Gómez
C. P. Rafael González López

Validación Técnica por:

Administración Central de Servicios Tributarios al Contribuyente
Lic. Fernando Martínez Coss
Administración de Servicios Tributarios al Contribuyente “3”
Lic. Carlos Martín Malpica Jiménez

Diseño Pedagógico:

Administración de Servicios Tributarios al Contribuyente “3”
Lic. María Dolores Salas Reyes

Diseño Editorial:

Administración Central de Comunicación Institucional
Lic. Pedro C. Canabal Hermida
Administración de Imagen Institucional
Lic. María Isabel Vázquez Vázquez
Diseño
D.G. Claudia Liliana Rangel Velasco

Prohibida su reproducción para fines ajenos a los del Programa de Civismo Fiscal y sin previa autorización del SAT



Ciudad de México, D. F., abril de 2008.

ISBN 978-970-734-234-7

ÍNDICE

Introducción	7
Propósito	8
Módulo 1	10
1. La Administración Pública y tu profesión	10
1.1 Concepto de Administración Pública	10
1.2 La organización de la Administración Pública	10
1.3 Principales dependencias de la Administración Pública relacionadas con el profesionista	12
1.4 ¿Qué es la Administración Tributaria?	13
1.5 Organización de la Administración Tributaria en México	14
1.6 Servicios de la Administración Tributaria	15
Módulo 2	25
2. Conoce más sobre los impuestos	25
2.1 La importancia de los impuestos en la economía nacional	25
2.2 Cuenta Pública	27
2.2.1 Ley de Ingresos	28
2.2.2 Presupuesto de Egresos	28
2.2.3 Rendición de Cuentas	29
2.3 Los impuestos	30
2.4 Tipos de Impuestos	30
2.4.1 Locales y Federales	31
2.4.2 Internos	31
2.4.3 Externos o de Comercio Exterior	31
2.5 ¿Qué es el ISR?	33
2.6 ¿Qué es el IETU?	35
2.7 ¿Qué es el IVA?	37
2.8 ¿Qué es el IDE?	38
Módulo 3	42
3. Tu incorporación en el Ciclo del Contribuyente	42
3.1 ¿Qué es un régimen fiscal? Definición y ubicación de la actividad del profesionista en los regímenes fiscales	42
3.2 Ciclo del Contribuyente	47
3.3 Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes	47
3.4 Comprobantes Fiscales	54
3.5 Registro de operaciones (contabilidad del contribuyente)	66
3.6 Declaraciones y pagos	67
3.7 Declaración anual	72
3.8 Actualización al RFC	77
3.9 Suspensión al RFC	79

Módulo 4	83
4. Tus derechos y obligaciones en el Ciclo del Contribuyente	83
4.1 Facultades de comprobación de obligaciones	83
4.1.1 Notificaciones	85
4.1.2 Requerimientos	90
4.1.3 Visita Domiciliaria	96
4.2 Mecanismos de defensa del contribuyente	103
4.2.1 Promoción Fiscal	103
4.2.2 Consultas	105
4.2.3 Recurso de Revocación	106
4.3 Ley Federal de Derechos y Procuraduría de Defensa del Contribuyente	108
4.3.1 Ley Federal de los Derechos del Contribuyente	109
4.3.2 Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	110
Módulo 5	114
5. La ética profesional y tu compromiso ciudadano	114
5.1 El profesionista como ciudadano	114
5.2 La ética del profesionista	117
5.3 Los valores del sector público	118
5.4 Fundamentos de una ética del trabajo	120

INTRODUCCIÓN

Las condiciones sociales, políticas y económicas presentes en la sociedad, han gestado un descrédito a las instituciones que conforman el Estado Mexicano. Esta condición se refleja en los niveles de participación y en el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas y, con gran notoriedad, en la recaudación de la hacienda pública.

En el Servicio de Administración Tributaria buscamos generar y propiciar en los jóvenes universitarios, los conocimientos sobre la importancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales, saber quién contribuye, porqué es necesario, cuánto y cómo se declara, los tiempos y formas para hacerlo; es decir, situar al universitario en cada paso del proceso que iniciará en el ejercicio de su profesión, ante la Administración Tributaria.

La incorporación de la asignatura “Formación e Información Tributaria” en los planes de estudio de nivel universitario, contribuye a la formación de profesionistas responsables, capaces de atender y actuar conforme a las exigencias de nuestro país.

En concordancia, en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el apartado de Transformación Educativa, como parte de la Estrategia 12.4, se establece que “para que las personas puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones se impulsará desde edades tempranas, que los mexicanos tengan la capacidad de reflexionar sobre el significado de sus actos y tengan una clara conciencia de sus responsabilidades y derechos ciudadanos para que, llegado el momento, los ejerzan plenamente y practiquen activamente las conductas democráticas”.¹

El objetivo es generar la reflexión sobre las responsabilidades ciudadanas y orientar la formación del universitario con un enfoque que integre los conocimientos técnicos y operativos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como de aquellos elementos éticos que le permitan tomar una decisión acertada, en cada momento que se vincule con la Administración Tributaria y, en general, con las dependencias de la Administración Pública, que impacte de manera positiva con su entorno inmediato y con su país.

Los temas que se han seleccionado, para cubrir las expectativas planteadas van desde la definición organizacional de la Administración Pública Federal, el Ciclo del Contribuyente y los mecanismos de defensa ante las resoluciones de la Administración Tributaria a los principios para fundamentar la cooperación con el bien común. Así, se brinda al estudiante un cúmulo de información que le permita ejercer su papel de contribuyente de manera ágil, responsable y convencida durante el ejercicio de su profesión.

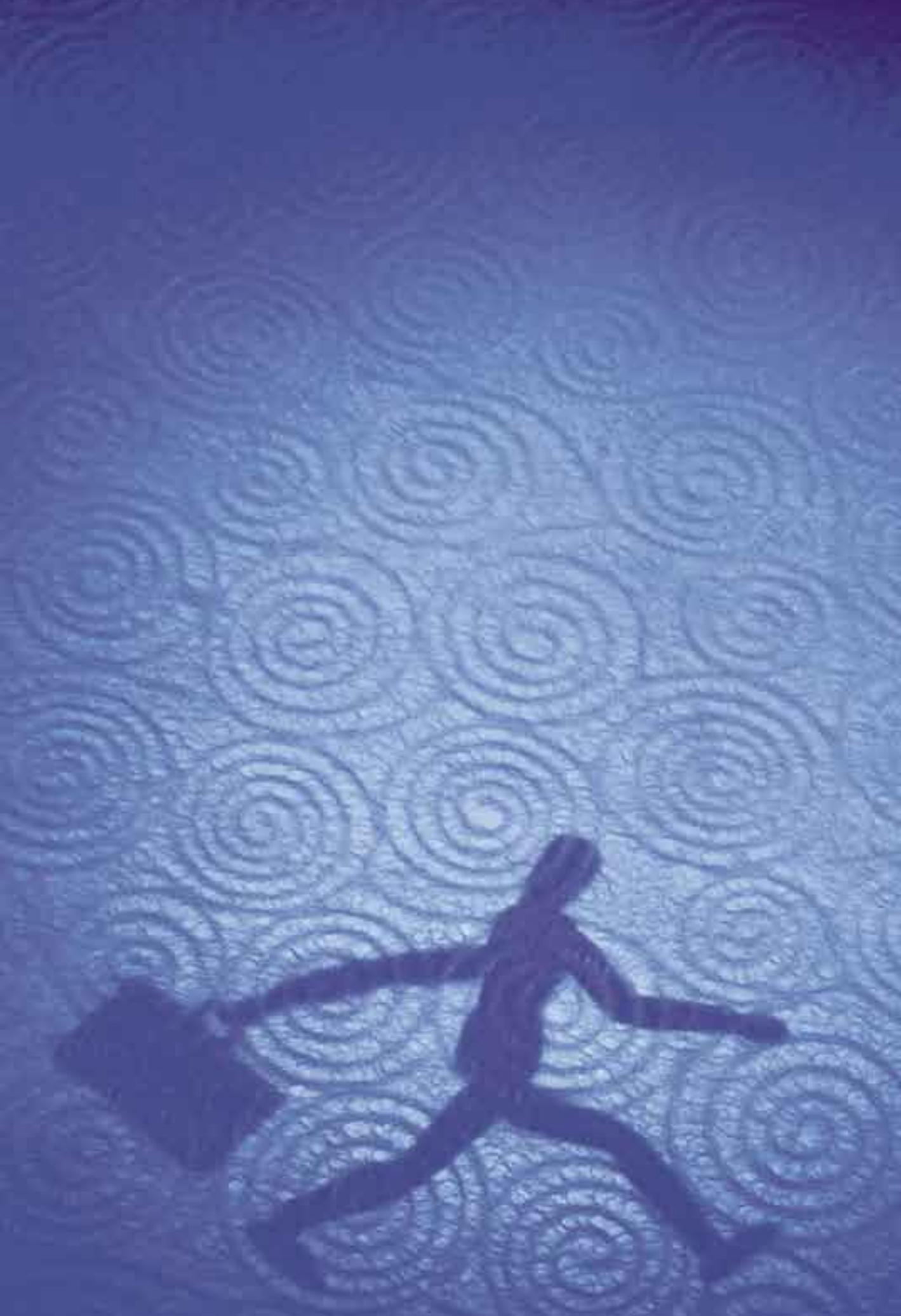
Esta es una labor compartida entre diversas universidades del país y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuales, con responsabilidad y entusiasmo, unen esfuerzos y capacidades para formar jóvenes universitarios conocedores de los tipos de impuestos, de regímenes fiscales, de la legislación tributaria y sus reglamentos, del compromiso y necesidad de contribuir, quienes coadyuvarán a edificar un México capaz de generar mayores beneficios sociales.

¹ Plan Nacional de Desarrollo 2007 2012, segunda Parte, Eje rector: Igualdad de Oportunidades; Transformación Educativa, www.presidencia.gob.mx

Propósito

El estudio y la práctica de los contenidos propuestos promoverán los siguientes aprendizajes en el participante:

- ▶ Esquematizará la organización de la Administración Pública y los componentes del Servicio de Administración Tributaria;
- ▶ reconocerá la importancia de los impuestos en la economía del país;
- ▶ empleará correctamente la mecánica de cálculo de los principales impuestos;
- ▶ identificará cada una de las etapas del Ciclo Tributario, así como los procesos tributarios a realizar por el contribuyente, en cada etapa del ciclo;
- ▶ definirá y ejercerá los derechos y obligaciones que derivan de la relación de los contribuyentes con la Administración Tributaria durante el ciclo tributario;
- ▶ incorporará y manifestará, durante su práctica profesional y en la práctica ciudadana, un esquema de valores.



Módulo 1

La Administración Pública y tu profesión

Al concluir la licenciatura, seguramente te incorporarás en alguna empresa, una institución pública o privada o, tal vez, trabajos por tu cuenta; en este momento, conocer acerca de los componentes de la Administración Pública te será de utilidad, ya que tendrás que efectuar trámites y gestionar permisos con dependencias públicas, indistintamente de trámites y pagos de impuestos. Por ello, se ha integrado este Módulo, el cual te proporcionará los conocimientos básicos sobre cómo se encuentra organizada la Administración Pública en México y específicamente el Servicio de Administración Tributaria.

Objetivo específico

Al finalizar el estudio de este Módulo, el participante esquematizará la organización de la Administración Pública, los componentes del Servicio de Administración Tributaria y los servicios que esta dependencia proporciona al contribuyente, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

1.1 Concepto de Administración Pública

La Administración Pública, es el conjunto de actividades que corresponde desarrollar al Poder Ejecutivo (Presidente de la República), y se refiere a aquéllas que el Presidente de la República desempeña sobre los bienes del Estado para atender de forma inmediata y permanente, la satisfacción de las necesidades de los gobernados y lograr con ello el bien general; dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, regulado por el marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretar mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos.

1.2 La organización de la Administración Pública

La organización de la Administración Pública Federal está determinada por disposiciones legales que reglamentan a los órganos centrales, como son las Secretarías de Estado, los organismos descentralizados, las empresas paraestatales y los órganos desconcentrados.



La organización administrativa

Es la forma o modo en que se estructuran y ordenan las diversas unidades administrativas que dependen del Poder Ejecutivo, directa o indirectamente, a través de relaciones de jerarquía y dependencia, para lograr una unidad de acción, de dirección y de ejecución, en la actividad de la propia administración, encaminada a la consecución de los fines del Estado.

La Administración Pública Federal está integrada por los titulares de las unidades administrativas que componen la organización administrativa centralizada federal:

- ▶ Presidencia de la República;
- ▶ Secretarías de Estado;
- ▶ Gobierno del Distrito Federal;
- ▶ Procuraduría General de la República y;
- ▶ Órganos necesarios para el cumplimiento de la función pública.

Se denomina órgano de la Administración Pública o unidad administrativa, al conjunto de elementos personales y materiales con estructura jurídica que le otorga competencia para realizar una actividad, relativa al Poder Ejecutivo y que desde el punto de vista orgánico depende de éste.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECTOR CENTRAL	SECTOR PARAESTATAL
Secretarías de Estado Procuraduría General de la República*	Organismos Desconcentrados Organismos Descentralizados Empresas Paraestatales Fideicomisos Públicos

*Puede ser substituida por la Fiscalía General, según propuesta del Presidente electo.

La Administración Pública debe ser estudiada en los tres niveles de gobierno: Federal, Estatal y Municipal.

✓ Federal:

- ▶ Presidente de la República
- ▶ Secretarías de Estado
- ▶ Jefes de Departamento
- ▶ Gobierno del Distrito Federal
- ▶ Procuraduría General de la República
- ▶ Organismos Desconcentrados
- ▶ Organismos Descentralizados
- ▶ Empresas Públicas y Sociedades Mercantiles del Estado
- ▶ Sociedades Nacionales de Crédito
- ▶ Fideicomisos Públicos

✓ Estatal:

- ▶ Gobernador
- ▶ Secretario General de Gobierno
- ▶ Oficial Mayor
- ▶ Tesorero
- ▶ Procurador de Justicia y Ministerio Público
- ▶ Secretarías, direcciones o departamentos
- ▶ Organismos desconcentrados
- ▶ Organismos descentralizados
- ▶ Empresas Públicas y Sociedades Mercantiles de Estado Locales
- ▶ Fideicomisos públicos

✓ Municipal:

- ▶ Ayuntamiento
- ▶ Presidente Municipal
- ▶ Síndicos y Regidores por materia
- ▶ Tesorería Municipal
- ▶ Organismos descentralizados
- ▶ Empresas paramunicipales
- ▶ Fideicomisos Públicos Municipales



1.3 Principales dependencias de la Administración Pública relacionadas con el profesionista

Al concluir los estudios universitarios e iniciar el ejercicio de la profesión, el profesionista debe realizar diversos trámites ante la Secretaría de Educación Pública, órgano de la Administración Pública encargado de realizar los trámites de titulación, registro e inscripción de la Cédula Profesional; así, mediante el Formato Fiscal “5” de Derechos en tres tantos y el pago de los derechos respectivos, el egresado solicitará los documentos que lo acreditan como Profesionista Titulado.

El cumplimiento de la obligación fiscal y el ejercicio de los derechos del contribuyente, en el ámbito federal, es competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio de sus unidades administrativas correspondientes y facultadas por ley. En materia tributaria, el órgano facultado es el Servicio de Administración Tributaria (SAT), ante el cual el profesionista deberá realizar diversos trámites que van desde su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, hasta la presentación de declaraciones, avisos, solicitudes y demás documentos para realizar los trámites fiscales a que está obligado como persona física o persona moral, según sea el caso. Asimismo, ante esta unidad administrativa el profesionista podrá realizar las gestiones necesarias para el ejercicio de sus derechos como contribuyente.

Cabe precisar que algunos profesionistas inician su vida laboral como personas morales, es decir, abren una empresa, un negocio, se asocian con otros profesionistas, situación que conlleva a realizar trámites ante la Secretaría de Salud en cumplimiento de las reglas de sanidad requeridas por diversas actividades profesionales y por los lineamientos relativos al local o establecimiento. También existe la Secretaría de Economía, la cual regula y supervisa las actividades empresariales.

El área de Protección Civil, dependiente de la Secretaría de Gobernación, es la instancia encargada de normar y vigilar las medidas que se deben tomar para prevenir accidentes, así como para actuar en casos de contingencia.

Dado que el objetivo de nuestro curso es brindar al futuro profesionista las herramientas necesarias para el cumplimiento tributario, de manera oportuna, responsable y ágil, en el siguiente capítulo se detallan de manera muy precisa los actos y procedimientos que deberán seguir.

1.4 ¿Qué es la Administración Tributaria?

La Administración Tributaria es una dependencia de la Administración Pública, encargada de la planeación, recaudación, control de los ingresos fiscales y, en general, de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las leyes fiscales.

Las reformas y programas realizados para aplicarse en la administración pública miran hacia la procuración de un servicio público eficiente. Tal es el caso en la Administración Tributaria actual, cuya creación obedece a las necesidades de modernización administrativa y a la necesidad de erradicar prácticas y vicios en el funcionamiento de la administración, que entorpecían la operación y dificultaban alcanzar los objetivos propuestos.



Otro concepto de Administración Tributaria la define como la organización encuadrada dentro del sector público, cuya misión es recaudar impuestos y otros ingresos públicos necesarios para el sostenimiento de las cargas públicas, mediante la aplicación de las leyes fiscales. En los últimos años asistimos a una corriente que trata de atribuirle determinados rasgos de autonomía, en materia de gestión de personal y presupuestaria, fundamentalmente.²

² Alejandro Rodríguez Álvarez, Mejores Prácticas en la Administración Tributaria, Fundación Centro de Educación a Distancia para el Desarrollo Económico y Tecnológico, Glosario, p. 5.

En el caso mexicano, el artículo segundo de la Ley del Servicio de Administración Tributaria integra en su texto los objetivos del SAT.

Artículo 2. “El Servicio de Administración Tributaria tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario de dichas disposiciones, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria”.

1.5 Organización de la Administración Tributaria en México

Dos son los elementos que determinan la organización de una Administración Tributaria: sus funciones y su estructura. Las funciones corresponden a la forma en que opera sus actividades una organización y la estructura, la manera en que se distribuyen y vinculan las diversas unidades administrativas encargadas de ejecutar esas funciones.

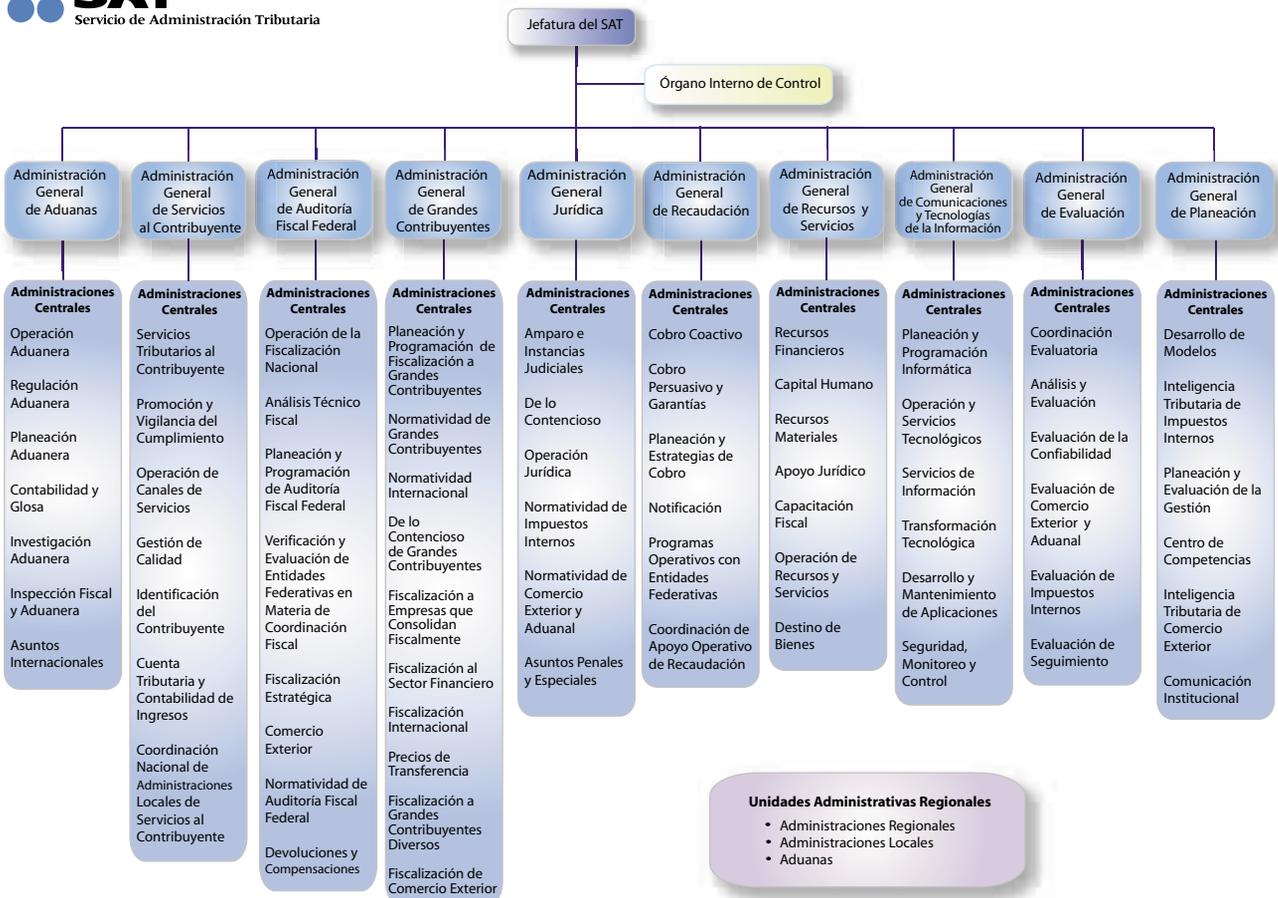
La Ley del Servicio de Administración Tributaria establece:

Artículo 1. “El Servicio de Administración Tributaria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el carácter de autoridad fiscal, y con las atribuciones y facultades ejecutivas que señala esta ley.”

En su organización interna el SAT tiene un esquema mixto, que combina la organización por funciones y por tipo de contribuyentes. En el siguiente organigrama se puede apreciar la organización del SAT:



Organigrama



Es importante mencionar que el SAT cuenta con una Junta de Gobierno que constituye su órgano principal de dirección. El SAT, está integrado por las Unidades Administrativas que lo conforman y por un Jefe quien es nombrado y removido por el Presidente de la República. El Jefe del SAT es el enlace entre la institución y las demás entidades gubernamentales en los ámbitos federal, estatal y municipal y de los sectores social y privado, en las funciones encomendadas al propio Servicio de Administración Tributaria.

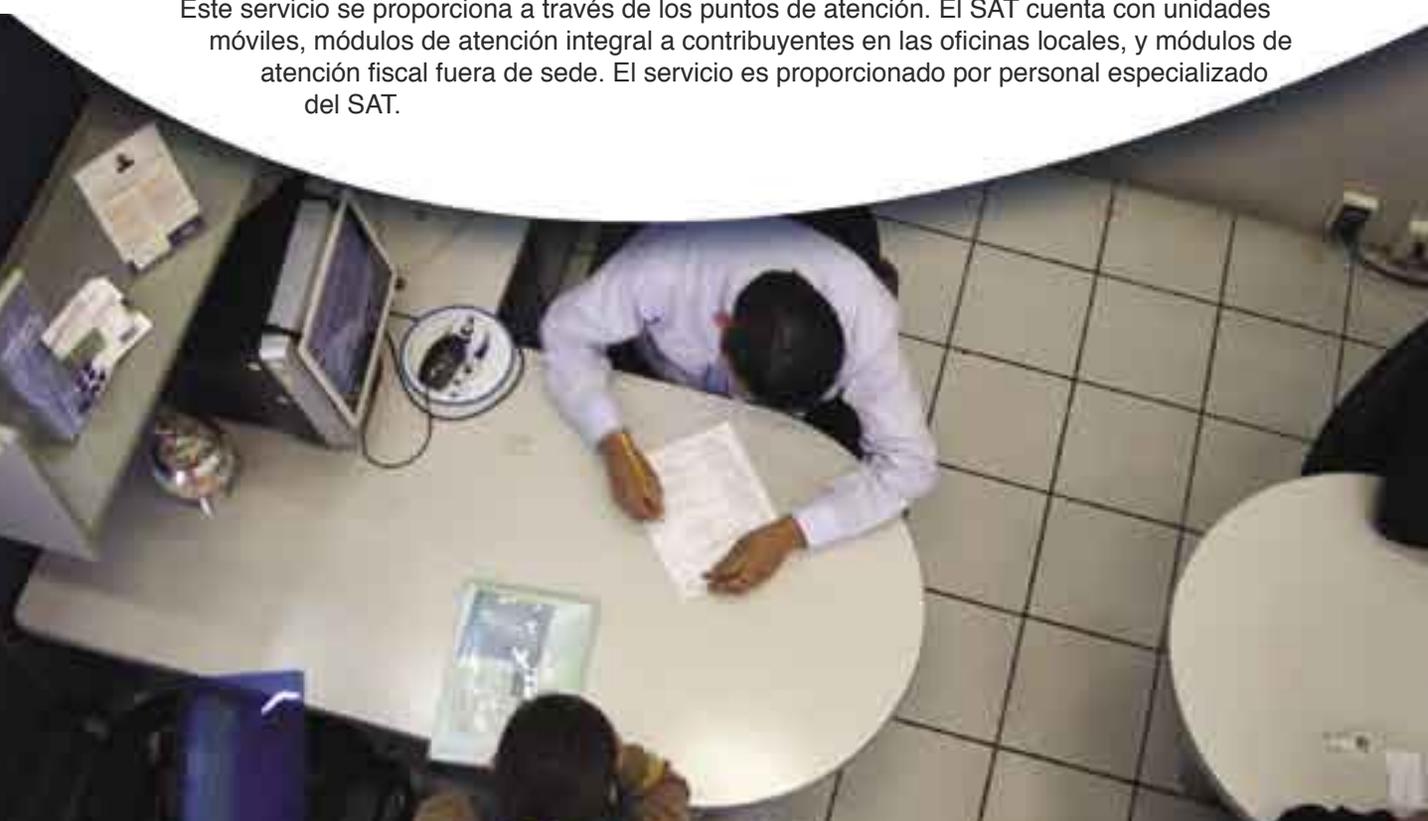
1.6 Servicios de la Administración Tributaria

Con la finalidad de facilitar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, la Administración Tributaria proporciona servicios a los contribuyentes, basados en modelos de atención que utilizan las tecnologías modernas. En el caso del SAT, los servicios que ofrece para los contribuyentes actuales y potenciales son los siguientes:



✓ Orientación personal

Este servicio se proporciona a través de los puntos de atención. El SAT cuenta con unidades móviles, módulos de atención integral a contribuyentes en las oficinas locales, y módulos de atención fiscal fuera de sede. El servicio es proporcionado por personal especializado del SAT.



✓ Orientación telefónica

Este servicio se ofrece en todo el país de manera rápida y eficiente a través de un solo número telefónico sin costo para el contribuyente, así como una cuenta de correo electrónico.



Llame a **INFOSAT:**
01 800 46 36 728

Horario: lunes a sábado, de 8:00 a 21:00 hrs.

Los servicios que se brindan a través de INFOSAT son:

Indicadores económicos	Marque 1	<p>Información actual e histórica de los siguientes indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de cambio 2. Índice Nacional de Precios al Consumidor 3. Recargos 4. Udis
Trámites fiscales y citas	Marque 2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Requisitos para realizar trámites vía Internet o en las Administraciones Locales ▶ Citas para acudir a la Administración Local para realizar trámites fiscales
Información fiscal	Marque 3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Información para las Personas Físicas ▶ Información para Personas Morales
Firma Electrónica Avanzada y Comprobantes Fiscales Digitales	Marque 4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Información sobre la generación de la Firma Electrónica Avanzada, renovación y revocación de certificado digital, así como establecer una cita para realizar el trámite ▶ Qué son, para qué se usan y requisitos para los Comprobantes Fiscales Digitales
Declaraciones electrónicas	Marque 5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Información para descargar, instalar, llenar y enviar y presentar las declaraciones: <ul style="list-style-type: none"> • Mensuales • Anuales • Informativas ▶ Presentación del Dictamen Fiscal
Usuarios con clave de acceso	Marque 6	Grupos de usuarios que requieren servicios específicos
Comercio exterior	Marque 7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trámite de inscripción al padrón de importadores ▶ Operaciones de comercio exterior
Denuncias	Marque 8	Actos de corrupción de servidores públicos y denuncias por no expedir comprobantes fiscales

✓ Medios remotos

Se llama medios remotos a los procedimientos a través de los cuales se presta el servicio de atención y asesoría a los contribuyentes, utilizando tecnología informática con acceso a Internet o por otros medios.

Servicios por Internet

El servicio de consulta de información fiscal a través de Internet se ofrece desde 1995. Es una herramienta derivada de la tecnología moderna, que satisface las demandas de información de los usuarios quienes consultan el portal del Servicio de Administración Tributaria, donde se incluyeron apartados de información histórica solicitada por los contribuyentes.

Para los contribuyentes que cuentan con la tecnología necesaria para poder ingresar en la red mundial de comunicación Internet, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria disponen de una amplia gama de información fiscal, en la que pueden obtener desde un compendio completo de legislaciones fiscales, o información para la defensa de sus derechos ante las autoridades fiscales, hasta información en materia tributaria actualizada diariamente.

A partir de Noviembre de 2007, el SAT instrumenta una nueva plataforma informática que posibilita a los Contribuyentes y No Contribuyentes la realización de diversos trámites por Internet por conducto del Portal Público y el Portal Privado, a los cuales se tiene acceso a través de la dirección electrónica que se encuentra al final de esta sección y que muestra la siguiente pantalla:

En estos portales se pueden realizar las siguientes solicitudes:

Portal público.- A través de las opciones <Nuevos Servicios> <Orientación Fiscal, Quejas, Sugerencias y Reconocimientos><Servicios por Internet>, los Contribuyentes y lo No Contribuyentes podrán realizar Inscripciones al RFC (esta opción es solo para los No Contribuyentes), Orientación Fiscal, Quejas, Sugerencias y Reconocimientos.

- ▶ **Inscripción al RFC:** Este servicio permite realizar la precaptura de una inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y concluirla acudiendo a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de su preferencia, para ello requiere hacer previamente una cita. En el Módulo 3, sección 3.3 Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, se amplía la información sobre este Servicio.
- ▶ **Orientación Fiscal:** Este servicio le permite solicitar la asesoría que requiera para cumplir sus obligaciones fiscales, como por ejemplo saber en que régimen debe tributar, que impuestos debe pagar, cuando y donde hacerlo, etc.
- ▶ **Quejas:** Este servicio pone a disposición de los particulares, un medio para hacer llegar al SAT, comentarios o quejas sobre la calidad de los servicios que presta y contribuir a su mejora permanente y oportuna.
- ▶ **Sugerencias:** Este servicio es un medio para hacer llegar propuestas al SAT para mejorar la calidad de los servicios que presta.
- ▶ **Reconocimientos:** Este servicio es un medio para hacer llegar al SAT sus reconocimientos sobre los servicios que presta.

Consultas fiscales de impuestos internos, soporte informático y comercio exterior.

Portal personal "Mi portal". Además de consultas fiscales, tiene la posibilidad de enviar:

- ▶ **Aclaraciones sobre inconsistencias en la información o situación fiscal, trámites sin respuesta y requerimientos improcedentes.**
- ▶ **Solicitudes de constancias de pagos, copias certificadas y verificación de domicilio.**

Las direcciones para consulta son, respectivamente:

<http://www.shcp.gob.mx>

<http://www.sat.gob.mx>



Chat Uno a Uno

Orientación en línea con un grupo de expertos fiscales quienes asisten sobre los temas siguientes:

- ▶ Información fiscal
- ▶ Declaraciones electrónicas
- ▶ Comprobantes fiscales digitales
- ▶ Declaración informativa de operaciones con terceros

Horarios de atención:

Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.



DIGISAT

Sistema de autoconsulta que automatiza y agrupa algunos de los requerimientos de información de los contribuyentes cuando acuden de manera personal a las oficinas del SAT. Es una alternativa de información utilizada en los puntos de contacto con el contribuyente para reforzar los servicios de asistencia, mediante el diseño de pantallas con información básica sobre los trámites más frecuentes realizados por los contribuyentes.

✓ Ayudas de cómputo

Son herramientas de apoyo tanto para los contribuyentes como para el personal que presta el servicio de asesoría fiscal. Las ayudas de cómputo desarrolladas por el SAT son las siguientes:

DeclaraSAT

Es una ayuda informática que permite a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones fiscales, ya que realiza el cálculo automatizado de los impuestos (sobre la renta, al valor agregado y, al activo), de las personas físicas que perciben ingresos por salarios (indemnizaciones y jubilaciones), actividad empresarial y profesional, arrendamiento, enajenación de bienes y demás ingresos a los que hace referencia el Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta a excepción de la Enajenación de Acciones.



✓ Orientación colectiva

Son las reuniones de carácter preventivo que se realizan con los dirigentes de las cámaras, asociaciones, agrupaciones y organismos de la localidad, con la participación de los Síndicos del Contribuyente, en las que se tratan problemas específicos o se proporciona información sobre modificaciones que están siendo implementadas por el SAT. Se ofrece en las reuniones de orientación activa, conferencias de orientación, talleres fiscales y cursos.

Medios a través de los cuales se presta el servicio de orientación colectiva:

Reuniones de orientación activa

Son de carácter preventivo y se realizan para fomentar el acercamiento de las autoridades fiscales con los organismos cúpula (cámaras, agrupaciones, asociaciones) de contribuyentes para la detección y solución de problemas, quejas o sugerencias derivadas de la operación.

Conferencias de orientación

Son eminentemente informativas y se realizan con el fin de difundir las modificaciones a las disposiciones fiscales. Se dirigen a las principales agrupaciones de contribuyentes, como cámaras, colegios de industriales, empresarios, comerciantes y profesionistas, entre otros.

Talleres fiscales

De carácter formativo, se ofrecen a alumnos de escuelas de nivel básico, medio, medio superior y superior, con el objeto de inculcar y fomentar en ellos la educación fiscal, a fin de que los contribuyentes actuales y potenciales desarrollen procedimientos teórico-prácticos para el cálculo de la determinación de impuestos. En ellos se proporciona información detallada sobre temas específicos a través de la exhibición de videos relativos a la cultura fiscal, informándoles entre otras cosas, la creación y mantenimiento de los servicios públicos de que dispone la ciudadanía, gracias al pago de los impuestos.

Cursos

Se imparten al personal técnico del Servicio de Administración Tributaria y a los contribuyentes (personas físicas o personas morales, cámaras, organismos, agrupaciones, asociaciones, etc.). Versan sobre temas fiscales y tienen como objetivo actualizar y reforzar sus conocimientos en materia de impuestos.

✓ Difusión fiscal

Es un programa de servicio al contribuyente cuyo propósito es informarle oportunamente, en forma simple y precisa, respecto de las obligaciones que debe cumplir, tanto en su contenido sustancial como en los aspectos formales de cuándo, dónde y cómo cumplir. Se lleva a cabo mediante material editorial y a través de medios masivos.

Material editorial fiscal

Es el medio de difusión implantado para atender las necesidades de información de cada región, cubriendo los principales temas específicos de su circunscripción territorial, a través de material fiscal impreso: legislación, trípticos, dípticos, guías fiscales, folletos, carteles, volantes, mantas, etcétera.



✓ Síndicos del contribuyente

Es un programa establecido para servir de canal de comunicación entre las autoridades fiscales y los contribuyentes, en el que participan instituciones y organismos gremiales. Los síndicos constituyen una verdadera instancia para el contribuyente en su acercamiento con la autoridad fiscal, la que le deberá ofrecer confiabilidad, servicio gratuito y certidumbre para que sus problemas sean escuchados y obtengan una solución dentro de la legalidad.

✓ Fedatarios Públicos

Es un programa cuyo objetivo es integrar el padrón del Registro Federal de Contribuyentes a las personas Morales que se constituyan ante fedatario público y que promueven a través de éstos, su inscripción al RFC por medio del “Sistema de Inscripción y Avisos al RFC a través de fedatario público por medios remotos”.



✓ Conferencias

De carácter eminentemente informativo, se realizan con el fin de difundir modificaciones a las disposiciones fiscales. Se dirigen a las principales agrupaciones de contribuyentes, cámaras, colegios de industriales, empresarios, comerciantes y profesionistas. Estos encuentros son promovidos por el SAT o a petición de las principales agrupaciones; se cubren en un solo día, no existe límite en cuanto al número de participantes y se imparten por personal del SAT.

✓ Catálogo de Servicios y Trámites

Es un documento electrónico creado con la finalidad de facilitar al contribuyente el cumplimiento de las obligaciones fiscales, dicho documento incluye información respecto al lugar en donde se presentan, el plazo, el medio así como los requisitos de cada uno de los trámites y servicios, todo esto segmentado por individuos, empresa y gobierno.

Módulo 1

Actividades de autoestudio

1. Elabora un mapa conceptual en el que relaciones las dependencias de la Administración Pública, en sus tres niveles de gobierno, con el ejercicio de tu profesión.
2. Investiga en la página de Internet del SAT, las funciones de esta dependencia y elabora un cuadro sinóptico, en el que clasifiques sus principales funciones.
3. Visita una de las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, localiza visualmente los servicios que se proporcionan al Contribuyente para facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales y solicita algunos ejemplares del material editorial que distribuyen.
4. Relaciona las columnas de la izquierda con las columnas de la derecha, indicando en el paréntesis la respuesta correcta.

- | | |
|---|--|
| [] Ayuda informática que realiza el cálculo automático de los impuestos de un ejercicio fiscal. | A) Indicadores económicos |
| [] Es un programa establecido para servir de canal de comunicación entre las autoridades fiscales y los contribuyentes, en el que participan instituciones y organismos gremiales. | B) Servicio de Administración Tributaria |
| [] Información de carácter financiero que se proporciona a través de INFOSAT. | C) DeclaraSAT |
| [] Dependencia encargada de regular y supervisar las actividades empresariales. | D) Síndicos del Contribuyente |
| [] Órgano desconcentrado de la Administración Pública con carácter de autoridad fiscal. | E) Secretaría de Economía |

Módulo 2

Conoce más sobre los impuestos

Seguramente en más de una ocasión has oído hablar de los impuestos y probablemente habrás leído sobre el tema, no obstante, hemos incorporado este módulo para proporcionarte información básica emitida por el SAT en la materia, y para darnos la oportunidad de ofrecerte información sobre cómo se constituyen los ingresos públicos y cómo se distribuyen para atender las necesidades del país.

En esta parte, es donde la recaudación de impuestos tiene su impacto e importancia para el país. Esperamos que la información te sea de utilidad y amplié tus conocimientos en la materia.

Objetivo específico

Al término de este módulo el participante identificará la importancia de los impuestos en la economía nacional, el origen de los ingresos públicos y aplicará correctamente la mecánica de cálculo de los impuestos federales.

2.1 La importancia de los impuestos en la economía nacional

Los ingresos tributarios derivan de las aportaciones económicas efectuadas por los ciudadanos en proporción a sus ingresos o utilidades. Estos ingresos tributarios están integrados por toda la gama de impuestos que gravan las diversas actividades económicas de los contribuyentes, la compraventa, el consumo, las transferencias, el arrendamiento, los salarios, etcétera.

Impuestos, son las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejora y derechos

Las contribuciones tienen como fin, costear los servicios públicos que el Estado brinda y el contribuyente paga con los impuestos los servicios que recibe. En ese sentido, hablamos de una contraprestación, toda vez que el contribuyente proporciona una parte de sus recursos a cambio de la satisfacción de ciertas necesidades de carácter colectivo, como el drenaje, el alcantarillado, el transporte público, los hospitales, el servicio de bomberos, ambulancias, construcción y mantenimiento de vías públicas, entre otros.

Captación

Si bien es cierto que la Administración Pública se encarga de la organización y de la satisfacción de los servicios públicos, igual requiere ingresos para poder realizarla eficientemente, pues sin ellos no podría otorgarlos.

La forma en que el Estado obtiene recursos, los administra y los eroga es lo que se ha llamado actividad financiera del Estado. La captación u obtención de los ingresos alude a todos aquellos medios de que el Estado podrá echar mano para allegarse los recursos de tipo económico que le son indispensables para la realización de sus actividades y para satisfacer las necesidades de bien común.

Entre las diversas fuentes de captación de ingresos que el Estado ha delimitado a través de su política de ingresos se encuentran, de acuerdo con su importancia, las siguientes:

- ▶ **Precio público**
Es aquel que percibe el Estado por concepto del provecho que se obtiene de determinadas empresas de su propiedad, donde la utilidad obtenida es destinada a sufragar el gasto público.
- ▶ **Emisión de moneda**
Es una fuente de captación de recursos del Estado para la obtención de recursos, que merece especial atención ya que tiene como finalidad primordial, y dentro de lo posible, proveer a la economía del país de moneda nacional, estableciendo como objetivo principal la procuración de la estabilidad de su poder adquisitivo.
- ▶ **Empréstito público**
La utilización de los empréstitos públicos como medio de obtención de recursos, se da generalmente cuando el Estado ve disminuida su capacidad económica en forma significativa. Es entonces cuando el Estado se ve obligado a solicitar la intervención de terceros, a fin de que, por medio de instrumentos de tipo crediticio otorgados por éstos, pueda estar en posibilidad de sufragar el gasto público. El empréstito público puede provenir tanto del interior como del exterior del país. Si el origen del empréstito es interno, éste constituye la principal fuente de la deuda interna de la nación.
- ▶ **Recursos tributarios**
Es una fuente de las finanzas públicas y son aquellos ingresos provenientes de contribuciones. Forman parte de las contribuciones: los impuestos, las aportaciones de seguridad social, las contribuciones de mejoras y los derechos. De todos ellos, los impuestos constituyen la principal fuente de ingresos del Estado.

Recursos o ingresos tributarios

Podemos decir, haciendo una división práctica para efectos de estudio de la materia, que los ingresos que el Estado recauda son prácticamente de dos tipos:

- ▶ **Ingresos no tributarios:** los que capta el Estado por empréstitos, precio público y emisión de moneda;
- ▶ **Ingresos tributarios:** a través del pago de contribuciones y de impuestos.

La dependencia encargada de administrar y aplicar la política de ingresos es la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y los ingresos públicos son administrados por la Tesorería de la Federación. Los servicios de recaudación a cargo de la Tesorería de la Federación se refieren a la recepción, custodia y concentración de fondos y valores de la propiedad al cuidado del Gobierno Federal.³

³ Artículo 15 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma publicada en el DOF, el primero de octubre de 2007.

2.2 Cuenta Pública

El artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción IV, establece la revisión de la Cuenta Pública.

Artículo 74. Son facultades exclusivas de la Cámara de Diputados

“La revisión de la Cuenta Pública tendrá por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.”

De esta forma, la Constitución establece la facultad para que la Cámara de Diputados revise la Cuenta Pública, pero no establece los elementos que la componen, por lo que la Ley de Fiscalización Superior de la Federación nos dice en el artículo séptimo, los elementos que componen la Cuenta Pública.⁴

Artículo 7. Para los efectos de esta Ley, la Cuenta Pública estará constituida por:

- a) Los Estados Contables, Financieros, Presupuestarios, Económicos y Programáticos;
- b) La información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- c) Los efectos o consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la Hacienda Pública Federal y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, y
- d) El Resultado de las operaciones de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, además de los estado detallados de la Deuda Pública Federal

Pero, ¿cuál es el objetivo de la revisión de la Cuenta Pública?, el artículo 14 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación establece, entre otros, los siguientes:

- ▶ Determinar si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados;
- ▶ Si las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, se ajustan o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;
- ▶ Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables;
- ▶ Si en la gestión financiera se cumple con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino.

⁴ Ley de Fiscalización Superior de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000, última reforma publicada DOF, el 30 de agosto de 2007.



Los principales elementos que guían el ejercicio financiero del país están compuestos por la Ley de Ingresos de la Federación, así como por el Presupuesto de Egresos de la Federación.

2.2.1 Ley de Ingresos

La Ley de Ingresos de la Federación tiene como función primordial dar vigencia en la aplicación de las diversas leyes que en materia contributiva existen en territorio nacional, como por ejemplo la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, la del Impuesto al Valor Agregado, la de Importación o Exportación, el cobro de los derechos por la disminución de la deuda pública externa.



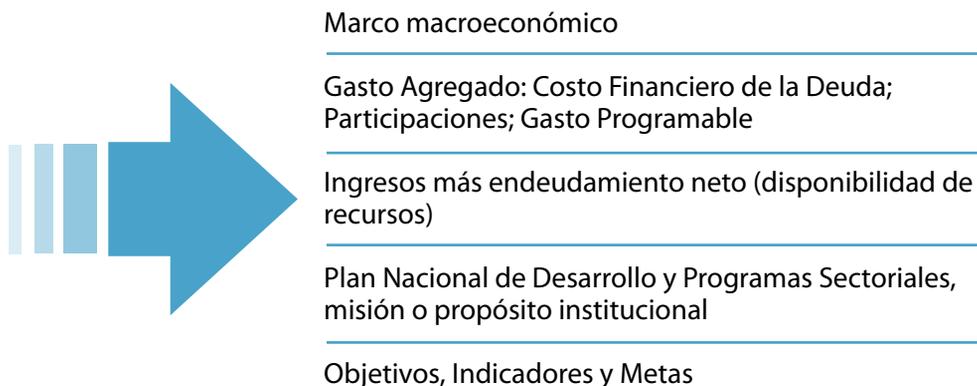
La vigencia constitucional de la Ley de Ingresos de la Federación es de un año.

2.2.2 Presupuesto de Egresos

El gasto público federal que realiza el Estado se encuentra comprendido dentro de un documento que se denomina Presupuesto de Egresos de la Federación. En él se establecen las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como los pagos de pasivo o de deuda pública que realizan:

- I. El Poder Legislativo,
- II. El Poder Judicial,
- III. La Presidencia de la República,
- IV. Las Secretarías de Estado y departamentos administrativos, y la Procuraduría General de la República,
- V. El Departamento del Distrito Federal,
- VI. Los organismos descentralizados

Los parámetros y referencias que utiliza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para elaborar el proyecto de presupuesto son los siguientes:



2.2.3 Rendición de cuentas

Es importante que los profesionistas y los ciudadanos en general, al corriente de sus obligaciones, conozcan los mecanismos por los cuales el Estado puede y debe informar a la ciudadanía el porqué de sus actos, así como cualquier tipo de información que de manera directa o indirecta afecte a cada ente en particular y a la convivencia social del país.

Una herramienta interesante para la rendición de cuentas es la reciente Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. En la exposición de motivos de la iniciativa, se señala que la democracia debe incluir un sistema de rendición de cuentas, a efecto de que la sociedad civil tenga la posibilidad real de fiscalizar los actos del gobierno, a través del derecho a la información.

En el artículo primero de la Ley se describe su finalidad: “Proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal”. Por su parte, el artículo Cuarto del mismo ordenamiento establece, entre otros objetivos, “Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados”, y “Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados”.

El procedimiento para solicitar información es el siguiente:

Cualquier persona, o su representante, podrán presentar ante la unidad de enlace correspondiente a cada entidad gubernamental, una solicitud de acceso a la información, mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. La solicitud deberá contener:



- ▶ El nombre del solicitante, domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso;
- ▶ La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
- ▶ Cualquier otro dato que propicie su localización, con objeto de facilitar su búsqueda y
- ▶ Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere que se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas, u otro tipo de medio.

La respuesta a la solicitud del ciudadano deberá ser notificada en un plazo no mayor de veinte días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante.⁵

⁵ Artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002; última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2006.

Por otro lado, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece al Ejecutivo Nacional (representado por el Presidente Constitucional de México) el deber de presentar un informe de gobierno que dé cuenta del estado que guarda la Administración Pública Federal, al inicio de las sesiones extraordinarias del Congreso de la Unión o de una sola de las Cámaras.

Artículo 69, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. “A la apertura de sesiones ordinarias del primer periodo del Congreso asistirá el Presidente de la República y presentará un informe por escrito, en el que manifieste el estado general que guarda la administración pública del país. En la apertura de las sesiones extraordinarias del Congreso de la Unión, o de una sola de sus Cámaras, el presidente de la Comisión Permanente informará acerca de los motivos o razones que originaron la convocatoria.”

A su vez, el artículo Sexto de la Ley de Planeación en su tercer párrafo define la manera de expresar el informe, haciendo relación del importe de las cuentas anuales de la Hacienda Pública Federal con la ejecución de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas sectoriales.

Sin duda, estos son dos mecanismos que permiten a la ciudadanía saber qué pasa con sus contribuciones y para qué fueron utilizadas. Por otro lado, la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene en su portal de Internet la información financiera del país, en el que hace referencia al Presupuesto de Egresos de la Federación y su interrelación con la Ley de Ingresos.

2.3 Los impuestos

Según el precepto constitucional: artículo 31: son obligación de los mexicanos:

Fracción IV. “Contribuir para los gastos públicos, de la Federación como del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.”

La forma en cómo los ciudadanos contribuyen, se traduce en el pago de impuestos y de contribuciones, en este sentido, el artículo segundo, fracción 1 del Código Fiscal de la Federación, establece lo siguiente:

Impuestos son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejora y derechos

Nuestra Constitución Política ha previsto que las contribuciones deben observar principios que garanticen que no se haga un cobro indebido de los impuestos. Estos principios se enuncian en la fracción IV del artículo 31 constitucional, que vimos con anterioridad y forman parte del sistema de valores humanos, cómo es el de equidad.

2.4 Tipos de impuestos

Tanto la Federación, a través del Congreso de la Unión (encargado de formular las leyes que rigen en todo el país), como los estados a través de los Congresos Estatales, pueden establecer las contribuciones necesarias para cubrir el gasto público. Es importante mencionar que las contribuciones que fije el Congreso de la Unión rigen en todo el territorio nacional y las contribuciones que establezcan los Congresos Estatales sólo aplican en el territorio del Estado correspondiente al Congreso Estatal. De esta forma podemos distinguir entre dos tipos de impuestos: los locales y los federales.

Módulo 2

Conoce más sobre los impuestos

2.4.1 Locales y federales

Entre los impuestos federales encontramos los Impuestos Internos y los de Comercio Exterior.

2.4.2 Internos

Son aquellos que gravan las actividades económicas de los contribuyentes, siempre y cuando no sean de importación o exportación de mercancías. Por exclusión, podemos definir a los Impuestos Internos como aquellas que no gravan la importación o la exportación.

2.4.3 Externos o de Comercio Exterior

La introducción o la exportación de mercancías al territorio nacional o fuera de éste, está sujeta a una serie de requisitos a cumplir, entre ellos el pago de ciertos tributos aduaneros, impuesto al comercio exterior, según nuestra Ley Aduanera, y de acuerdo con el lugar que ocupen las mercancías en las nomenclaturas arancelarias o aduaneras.

Los tributos aduaneros, sobre todo de importación, constituyen factores estratégicos de la política económica de cualquier país, pues:

- a) Regulan los intercambios de mercancías y productos de origen extranjero, protegiendo la producción interna de artículos idénticos o similares.
- b) Constituyen una fuente de ingresos para el Estado.

El artículo 51 de la Ley Aduanera, menciona que se causarán, por la importación y exportación de mercancías, los siguientes impuestos al comercio exterior:

- I. General de importación, conforme a la tarifa de la Ley del Impuesto General de importación.
- II. General de exportación, conforme a la tarifa de la Ley del Impuesto General de Exportación.

En el tema 2.3, vimos la definición de impuesto y analizamos los elementos que se desprenden del artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sin embargo, consideramos importante revisar los elementos constitutivos de los impuestos de manera general, para después ver los elementos específicos del impuesto sobre la renta, el impuesto empresarial a tasa única, el impuesto al valor agregado y del impuesto a los depósitos en efectivo.

Recordemos que los impuestos son una cooperación económica que aportamos al Estado para sufragar los gastos públicos, o en palabras del Profesor Rodríguez Lobato: “Impuesto es la prestación en dinero o en especie que establece el Estado conforme a la Ley, con carácter obligatorio, a cargo de personas físicas y morales para cubrir el gasto público y sin que haya para ellas una contraprestación o beneficio especial, directo o inmediato”.



Para efectos de estudio y análisis de los impuestos, los teóricos en la materia han determinado cinco elementos básicos:

1. Sujeto del impuesto,
2. Objeto del impuesto,
3. Base,
4. Tasa, tarifa o cuotas,
5. La forma, medio y fecha de pago.

Sujeto

En lo referente al sujeto del impuesto lo primero que debe determinarse al aplicar un gravamen es el sujeto, encontrando un sujeto principal, pero también puede haber responsables solidarios.

Objeto

El objeto del impuesto puede ser, el consumo, la transferencia de un bien, o la percepción de un ingreso.

El objeto del gravamen se vincula a la realización de una actividad económica.

En cada Ley existe un objetivo implícito, por ejemplo:

IMPUESTO	OBJETO
Impuesto sobre la renta Impuesto al valor agregado	Grava la renta, la ganancia, la utilidad Grava ciertos actos o actividades realizadas en territorio nacional
Impuesto empresarial a tasa única	Grava el precio o la contraprestación a favor de quien enajena el bien, presta el servicio independiente u otorga el uso o goce temporal de bienes.
Impuesto a los depósitos en efectivo	Grava los depósitos en efectivo, en moneda nacional o extranjera, que se realicen en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre en las instituciones del sistema financiero

La base

Es la cantidad monetaria sobre la que se calcula el impuesto. Puede ser el valor total de las actividades o el monto de los ingresos percibidos, menos la cantidad correspondiente a las deducciones autorizadas.



Tasa, tarifa o cuota

Una vez que el mismo contribuyente sujeto del impuesto ha determinado la base para efectos del impuesto, sólo deberá aplicar la tasa, tarifa o cuota, en su caso, para conocer el impuesto causado.

Forma, medio y fecha de pago

En la legislación y normas aplicables a cada gravamen, se define la forma de pago (forma oficial), así como los medios y la fecha de pago.

2.5 ¿Qué es el impuesto sobre la renta (ISR)?

Concepto y elementos

Se llama renta al producto del capital, del trabajo o de la combinación de ambos. La renta está constituida esencialmente por los ingresos que provienen del patrimonio personal o de las actividades propias del contribuyente o de la combinación de ambos.

Sujetos del impuesto

Las personas físicas y las personas morales están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos:

- I. Las residentes en México, respecto de todos sus ingresos, cualesquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.
- II. Los residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento permanente.
- III. Los residentes en el extranjero, respecto de los ingresos procedentes de fuente de riqueza situada en territorio nacional, cuando no tengan un establecimiento permanente en el país, o cuando teniéndolo, dichos ingresos no sean atribuibles a éste.

Objeto del impuesto

El objeto del impuesto está constituido por la situación jurídica o de hecho prevista por la ley como generadora de la obligación de pagar un determinado tributo. En el caso del impuesto sobre la renta el objeto lo constituye gravar los ingresos o la utilidad del contribuyente, percibidos en determinado tiempo.

Base del impuesto

Es la cantidad monetaria sobre la que se determina el monto del impuesto a cargo del contribuyente, la cual puede ser el valor total de los ingresos del contribuyente o la utilidad o resultado fiscal que se obtienen de disminuir a los ingresos percibidos las deducciones autorizadas en las disposiciones fiscales.

Tasa o tarifa

Una vez que el contribuyente sujeto del impuesto ha determinado la base del impuesto, solamente le queda aplicar la tasa o tarifa para conocer el impuesto a pagar.

La tasa es el porcentaje aplicable a la base del impuesto para efectos de determinar el monto del impuesto a pagar.

La tarifa se encuentra determinada progresivamente y varía conforme a la base gravable de cada contribuyente, es decir, que es proporcional en relación a los ingresos obtenidos. La tarifa del impuesto sobre la renta está contenida en los artículos 113, octavo transitorio (subsidio para el empleo) y 177 de la ley respectiva.

Forma, medio y fecha de pago

Los contribuyentes presentarán sus declaraciones, utilizando las formas oficiales o formatos electrónicos oficiales, en las oficinas que al efecto determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Los medios de pago han sido tradicionalmente en efectivo o en cheque personal del contribuyente. Actualmente, los medios de pago se han modernizado y se pueden presentar vía Internet en el portal de las instituciones de crédito autorizadas para recibir el pago de impuestos federales, o bien, a través del portal del SAT puede hacerse el envío de la información correspondiente.

Las fechas de pago varían conforme a los regímenes fiscales en que se encuentre inscrito el contribuyente, las cuales pueden ser mensuales, semestrales y anuales.

Subsidio para el Empleo

El Subsidio para el Empleo (SE) sustituye al Crédito al Salario (CAS) y se considera como un apoyo económico que el Estado concede a las personas físicas que obtienen ingresos por salarios.

Sujetos

Tendrán derecho de obtener el Subsidio para el Empleo, los contribuyentes asalariados y los asimilados a salarios.

No podrán gozar del Subsidio para el Empleo los contribuyentes que perciban ingresos por concepto de primas de antigüedad, retiro e indemnizaciones u otros pagos por separación.



Módulo 2

Conoce más sobre los impuestos

En el anexo 5 “Casos prácticos”, puedes consultar el procedimiento para aplicar el Subsidio para el Empleo.

2.6 ¿Qué es el impuesto empresarial a tasa única (IETU)?

La Ley sobre el Impuesto Empresarial a Tasa Única se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007, con la Reforma Integral de la Hacienda Pública aplicable al ejercicio de 2008. Es un impuesto de nueva creación al que estarán sujetos la mayor parte de los contribuyentes, a continuación te comentamos algunas consideraciones previstas en la exposición de motivos de dicha ley.



Objeto de la iniciativa

El dictamen realizado en la Cámara de Diputados estableció, que si bien la creación de contribuciones e impuestos obedecen, al artículo 31, fracción IV, de la Constitución, referente a sufragar las necesidades de la población, tales como salud, seguridad, educación, infraestructura, etc., dichas contribuciones no siempre se establecen con dicha finalidad recaudadora, pues el Estado, de acuerdo con su mandato constitucional establecido en el artículo 25 constitucional, tiene la obligación de procurar “una más justa distribución del ingreso y la riqueza”; luego entonces, bajo esta facultad se pueden establecer contribuciones con fines extrafiscales tendientes a lograr la redistribución del ingreso y la riqueza.⁶

Del análisis realizado en la Cámara de Diputados, se desprende que se trata de un impuesto mínimo de control, promotor de la inversión y de la creación de empleos, así como un vehículo apropiado para la redistribución de la riqueza del país. Refiriéndose al IETU, como se le ha nombrado, como un instrumento que busca eficientar la política financiera, económica y social, impulsada por el Estado, además de que su intención es ir sustituyendo los ingresos petroleros, pues los mismos tienden a la baja.

Con el impuesto empresarial a tasa única se amplía la base tributaria, con esto se busca una mejor redistribución de la riqueza y del ingreso, misma que se logra con una recaudación equilibrada y justa al no contemplar regímenes diferenciados o beneficios extraordinarios.

Así mismo, el impuesto empresarial a tasa única, también tiene fines recaudatorios, con dicha contribución se propone gravar a quienes actualmente no pagan el Impuesto sobre la Renta, haciendo más equitativa la tributación. “Es decir, el impuesto empresarial a tasa única se da como una solución para eliminar los regímenes preferenciales, así como para buscar desalentar las planeaciones fiscales que busquen eludir el pago del dicho tributo”⁷.

A su vez, la exposición de motivos de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, señala lo siguiente:

“No es benéfico para nuestro país el sostener y acrecentar la dependencia que hoy registran las finanzas públicas respecto de los ingresos petroleros. Ello, por un lado, hace que cerca de la tercera parte del gasto público gravite alrededor del petróleo, cuyos precios son por naturaleza volátiles y, por otra parte, ha impedido la adecuada capitalización de la industria petrolera mexicana influyendo en su rezago en términos de competitividad y productividad”⁸.

⁶ Gaceta Parlamentaria, Cámara de Diputados, núm. 2339-E, miércoles 12 de septiembre de 2007.

⁷ Gaceta Parlamentaria, Cámara de Diputados, núm. 2339-E, miércoles 12 de septiembre de 2007.

⁸ Exposición de Motivos de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.

Los propósitos y objetivos del impuesto empresarial a tasa única son:

- a. Mantener la estabilidad macroeconómica sobre la base de la sustentabilidad de las finanzas públicas,
- b. Aumentar la generación de los ingresos públicos no petroleros,
- c. Sentar las bases para que mediante el pago de contribuciones, equitativas y proporcionales, la sociedad transfiera recursos destinados a generar los bienes y servicios públicos que la misma sociedad valora y demanda.

Concepto y elementos

El impuesto empresarial a tasa única se aplica al precio o la contraprestación a favor de quien enajena el bien, presta el servicio independiente u otorga el uso o goce temporal de bienes, así como las cantidades que además se carguen o cobren al adquirente por impuestos o derechos a cargo del contribuyente, intereses normales o moratorios, penas convencionales o cualquier otro concepto, incluyendo anticipos o depósitos, con excepción de los impuestos que se trasladen en los términos de ley.

Sujetos del impuesto

Las personas físicas y morales residentes en territorio nacional, o cuando sean residentes en el extranjero pero que tengan uno o varios establecimientos permanentes en territorio nacional, por lo ingresos obtenidos en dichos establecimientos.

Objeto del impuesto

Gravar los ingresos que se obtengan por:

- a) Enajenación de bienes
- b) Prestación de servicios independientes
- c) Otorgamiento del uso o goce temporal de bienes

Base del impuesto

La cantidad que resulte de disminuir de los ingresos percibidos las deducciones autorizadas.

Tasa o tarifa

Una vez que el contribuyente sujeto del impuesto ha determinado la base de éste, deberá aplicar la tasa para conocer la cantidad a pagar.

La tasa, es el porcentaje aplicable a la base del impuesto a efecto de determinar el monto del impuesto a pagar.

El artículo primero de esta Ley señala la tasa del 17.5 %, sin embargo, en su artículo cuarto transitorio refiere lo siguiente: para 2008 se aplicará la tasa del 16.5 %, en 2009 el 17 % y el 17.5 % en 2010.

2.7 ¿Qué es el impuesto al valor agregado (IVA)?

Concepto y elementos

El impuesto al valor agregado se aplica al consumo y está presente en todas las etapas de la actividad económica y de la intermediación. Aplica a los consumidores en todo el territorio nacional, y grava los consumos o gastos que se efectúan por bienes o servicios adquiridos en el país o en el extranjero.

Sujetos del impuesto

Las personas físicas y las personas morales que en territorio nacional realicen los actos o actividades siguientes:

- I. Enajenen bienes.
- II. Presten servicios independientes.
- III. Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- IV. Importen bienes o servicios.

Objeto del impuesto

La realización en territorio nacional de los actos o actividades mencionados anteriormente.

Base del impuesto

En las enajenaciones, la base del impuesto será el precio o contraprestación pactados, así como las cantidades que además se carguen o cobren al adquirente por otros impuestos, derechos, intereses normales o moratorios, penas convencionales o cualquier otro concepto.

En la prestación de servicios la base del impuesto será el total de la contraprestación pactada, así como las cantidades que además se carguen o cobren –a quien reciba el servicio– por otros impuestos, derechos, viáticos, gastos de toda clase, reembolsos, intereses normales o moratorios, penas convencionales y cualquier otro concepto.

En el uso o goce temporal de bienes la base del impuesto será el valor de la contraprestación pactada a favor de quien los otorga, así como las cantidades que además se carguen o cobren –a quien se otorgue el uso o goce– por otros impuestos, derechos, gastos de mantenimiento, construcciones, reembolsos, intereses normales o moratorios, penas convencionales o cualquier otro concepto.

En importación de bienes tangibles, la base del impuesto será el valor que se utilice para los fines del impuesto general de importación, adicionado con el monto de este último gravamen y de los demás que se tengan que pagar con motivo de la importación.

Tasa

Una vez que el contribuyente sujeto del impuesto ha determinado la base del impuesto, solamente le queda aplicar la tasa para conocer el impuesto a pagar.

La tasa es el porcentaje aplicable a la base del impuesto para efectos de determinar el monto del impuesto a pagar.

En la Ley del Impuesto al Valor Agregado se consideran las siguientes tasas de impuesto:

Tasa general de 15%. Tasa de 10% en la región fronteriza. Tasa de 0% para ciertos actos o actividades.

2.8 ¿Qué es el impuesto a los depósitos en efectivo (IDE)?

Otra de las iniciativas que introdujo la Reforma Integral de la Hacienda Pública aplicable al ejercicio de 2008, fue la creación del impuesto a los depósitos en efectivo. Como parte de la exposición de motivos, se mencionó a la evasión fiscal como una de las principales causas de la baja recaudación que sufre el país.



En dicho documento se mencionan diversas formas de evasión fiscal, destacando:

- ▶ La existencia de un amplio mercado informal.
- ▶ La creación de esquemas para evitar el pago de contribuciones.
- ▶ La prestación de servicios y venta de bienes sin expedición de comprobantes.

En este sentido, el impuesto a los depósitos en efectivo se establece como un mecanismo cuya naturaleza es auxiliar el control de la evasión fiscal. “se plantea que sea un gravamen de control del flujo de efectivo, que impacte en quienes obtienen ingresos que no son declarados a las autoridades fiscales. Lo anterior, permitirá ampliar la base de contribuyentes logrando una mayor equidad tributaria”.⁹

El IDE se aplica a los depósitos en efectivo en moneda nacional o extranjera, que se realicen en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre las personas físicas o morales en las instituciones del sistema financiero. Se excluyen los depósitos efectuados a través de medios distintos al efectivo, como son cheques o transferencias electrónicas.

Características:

- ▶ Identificar a las personas que omitan total o parcialmente pagar contribuciones.
- ▶ Crear un mecanismo que impulse el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del impuesto sobre la renta.
- ▶ Impacta a los sujetos que perciban depósitos en efectivo que no hayan sido declarados para efectos del impuesto sobre la renta.
- ▶ Es de control, porque al ser acreditable o compensable, obliga a los contribuyentes a declarar correctamente sus ingresos y sus deducciones y permite identificar a las personas que deben contribuir y no lo hacen, pero al interrelacionarse con el sistema financiero, absorben el impuesto sin poder acreditarlo ni compensarlo.

⁹ Gaceta Parlamentaria, Cámara de Diputados, núm. 2339-B, miércoles 12 de septiembre de 2007.

Sujetos del impuesto

Las personas físicas y morales que realicen depósitos en efectivo en moneda nacional o extranjera, en cualquier institución del sistema financiero.

Objeto del impuesto

Gravar los depósitos en efectivo realizados en moneda nacional o extranjera, que realicen los contribuyentes en cualquier tipo de cuenta que tengan a su nombre las personas físicas y morales en las instituciones del sistema financiero cuya suma exceda 25,000 pesos en un mes.

Base del impuesto

Importe total de los depósitos gravados.

Tasa o tarifa

El impuesto a los depósitos en efectivo se calculará aplicando la tasa del 2 % al importe total de los depósitos gravados.

Módulo 2

Actividades de autoestudio

1. Investiga en la página de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sección “Política de Ingresos”, ¿Cuál fue la política presupuestal del gasto fiscal para el ejercicio de 2007? y elabora un breve resumen.
2. Solicita una consulta al Instituto Federal de Acceso a la Información sobre el presupuesto ejercido por alguna dependencia pública en el ejercicio fiscal de 2007.
3. Completa la siguiente tabla:

Elementos de los impuestos	ISR	IETU	IVA	IDE
Sujeto				
Objeto				
Base				
Tarifa				
Medio de pago				

4. Consulta en diversas fuentes de información (maestros, Internet, disposiciones legales, etc.), sobre los beneficios y desventajas del IETU y elabora un documento en donde analices las principales opiniones encontradas en la investigación s y compáralas con las tuyas.



Módulo 3

Tu incorporación en el Ciclo del Contribuyente

Ahora que ya revisamos los conceptos generales de los impuestos, su importancia en la economía del país y como se integra el gasto público, iniciemos con un tema de especial interés, en el que veremos el Ciclo del Contribuyente y sus procesos, también analizaremos, la manera en como los profesionistas y en general los contribuyentes interactúan y dan movimiento al ciclo tributario a través de los diversos trámites y gestiones que realizan para cumplir responsablemente con sus obligaciones fiscales. Sabemos que ésta información te será de utilidad y te ayudará a tener una mejor comprensión a cerca de los procesos tributarios.

Objetivo específico

A la conclusión de este, el participante ubicará y relacionará progresivamente las etapas del ciclo del contribuyente e inferirá cual es su participación como contribuyente y profesionista, en los procesos que derivan de las etapas del ciclo contribuyente.

3.1 ¿Qué es un régimen fiscal? Definición y ubicación de la actividad del profesionista en los regímenes fiscales

Unas de las acepciones de *régimen*, según el diccionario enciclopédico, es la de un conjunto de normas e instituciones que definen el gobierno u organización de algo. Por otro lado, *fiscal* se define como todo lo relativo a las normas reguladoras para la obtención de ingresos tributarios por parte del Estado.

De la conjunción de estas dos definiciones podemos decir que un régimen fiscal es un conjunto de derechos y obligaciones que derivan de la realización de una actividad económica específica, cuya condición es susceptible de organizarse y agruparse para llevar a cabo el control y verificación de las mismas.

Antes de iniciar con las características de los regímenes fiscales, empezaremos por revisar las diversas formas en que los egresados de universidades o de institutos de enseñanza superior pueden desarrollar las actividades relacionadas con su profesión a fin de obtener una remuneración económica.

Entre las formas más usuales en que pueden desempeñar su actividad, se mencionan las siguientes:

✓ A través de una sociedad de carácter civil

Cuando varios profesionistas convienen en unirse de manera estable para realizar un fin común, permitido por la Ley y que tenga un carácter económico, sin llegar a ser una especulación económica.

✓ En forma subordinada

Esta modalidad tiene como característica la relación laboral que se establece cuando el profesionista solicita empleo ante una dependencia, agencia, organismo, empresa, o algún despacho, por lo que los servicios del profesionista se realizarán en forma subordinada. Esto supone la dirección y dependencia de un patrón, en virtud de un contrato de trabajo.

Módulo 3

Tu incorporación en el Ciclo del Contribuyente

✓ Ingresos por la prestación de servicios profesionales

Este supuesto surge cuando el profesionista presta servicios profesionales a un cliente, en donde se determinan las condiciones bajo las cuales se prestará este servicio.

A su vez, la Ley del Impuesto sobre la Renta establece, entre otros, los siguientes regímenes fiscales de acuerdo con la actividad económica que pueden realizar las personas físicas:



En el siguiente cuadro se correlacionan las diversas formas en que el profesionista puede obtener ingresos en los regímenes fiscales que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta:



Veamos ahora algunas características de los distintos regímenes fiscales:

Régimen Fiscal de Sueldos y Salarios

La Ley del Impuesto sobre la Renta establece que las personas físicas que obtengan ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, deberán pagar el impuesto sobre la renta. Entre los ingresos por salarios se incluyen la participación de las utilidades de las empresas y las percepciones recibidas como consecuencia de la terminación del contrato laboral.

Una de las principales características de este régimen es que el empleador (patrón) realiza los trámites de inscripción en el RFC ante la Administración Tributaria y, por los medios que la autoridad hacendaria determine, entera el impuesto de manera mensual y de manera anual cuando los ingresos de los asalariados no rebasan \$400,000.00.

En este régimen los asalariados tienen las siguientes obligaciones:

- ▶ Proporcionar a las personas que les hagan los pagos, los datos necesarios para su inscripción en el RFC, o bien, si ya están inscritos proporcionar su clave de registro.
- ▶ Solicitar su constancia de percepciones y retenciones.
- ▶ Comunicar por escrito al empleador si prestan servicios para otro patrón.
- ▶ Presentar declaración anual de impuestos en los siguientes casos:
 - a. Si percibe ingresos que se acumulen a otras actividades.
 - b. Cuando hubiera avisado a su patrón por escrito que realizará por su cuenta la declaración anual.
 - c. Cuando hubiera recibido ingresos por salarios de fuente de riqueza ubicada en el extranjero.
 - d. Cuando deje de prestar servicios antes del 31 de diciembre del año fiscal vigente, o cuando hubiera obtenido ingresos de más de un empleador.
 - e. Cuando sus ingresos anuales por salarios excedan de \$400,000.00.

Ingresos por actividades empresariales y profesionales

La Ley del Impuesto sobre la Renta dedica un capítulo a los ingresos generados por la realización de actividades empresariales, considerando también los ingresos que deriven de la realización de una actividad profesional (anteriormente honorarios). De esta manera, la ley considera, por una parte, los ingresos obtenidos por la prestación de servicios profesionales, y por la otra, las actividades empresariales, quedando agrupados de la siguiente forma:

- a) Ingresos por la prestación de servicios profesionales (honorarios)
- b) Actividades empresariales
- c) Régimen Intermedio de las actividades empresariales
- d) Régimen de Pequeños Contribuyentes

a) Actividades profesionales

La Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR) grava los ingresos provenientes de un servicio personal independiente, es decir, los honorarios, los cuales derivan de una prestación de servicios profesionales a un cliente que puede ser una persona física o una persona moral. Un ejemplo de los profesionales que se ubican en este tipo de régimen son los dentistas, médicos, arquitectos, ingenieros, entre otros, que prestan sus servicios a sus clientes en un despacho o en una clínica, que puede ser de su propiedad o por la cual pagan renta.

Las obligaciones de los profesionistas que trabajan de manera independiente (honorarios) son las siguientes:

- ▶ Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes,
- ▶ Llevar contabilidad simplificada (un libro de ingresos y egresos, así como registro de inversiones),
- ▶ Expedir y conservar los comprobantes con requisitos fiscales, (ver tema 3.4),
- ▶ Presentar declaraciones provisionales mensuales y la declaración anual.

Las personas morales que reciban servicios de profesionales contratados por honorarios, deberán retener 10% de los ingresos del profesionista como pago provisional del impuesto sobre la renta.

b) Actividades empresariales

El impuesto sobre la renta grava los ingresos que obtengan las personas físicas, derivados de actividades empresariales. Las actividades empresariales a las que se refiere son: las comerciales, las industriales, las agrícolas, las ganaderas, las pesqueras y las silvícolas.

El Código Fiscal de la Federación, en el artículo 16, proporciona la definición de actividades empresariales:

“Art. 16. Se entenderá por actividades empresariales las siguientes:

- I. Las comerciales, que son las que de conformidad con las leyes federales tienen ese carácter y no están comprendidas en las fracciones siguientes.
- II. Las industriales, entendidas como la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores.
- III. Las agrícolas, que comprenden las actividades de siembra, cultivo, cosecha y la primera enajenación de los productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- IV. Las ganaderas, que son las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- V. Las de pesca, que incluyen la cría, cultivo, fomento y cuidado de la reproducción de toda clase de especies marinas y de agua dulce, incluida la acuicultura, así como la captura y extracción de las mismas y la primera enajenación de esos productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

- VI. Las silvícolas, que son las de cultivo de los bosques o montes, así como la cría, conservación, restauración, fomento y aprovechamiento de la vegetación de los mismos y la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial”.

Como te habrás dado cuenta, no se proporciona una definición de actividad comercial, por ello, de manera supletoria es recomendable acudir a los artículos 3 y 75 del Código de Comercio para tener claro lo que es una actividad comercial, (**Ver anexo 1**).

Las obligaciones de los profesionistas que obtienen ingresos a través de la realización de actividades empresariales, son las siguientes:

- ▶ Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
- ▶ Llevar contabilidad en los términos que establezcan las disposiciones fiscales;
- ▶ Expedir y conservar comprobantes con requisitos fiscales
- ▶ Presentar declaraciones provisionales mensuales y la declaración anual.

c) Régimen Intermedio de las actividades empresariales

Con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los profesionistas que realizan exclusivamente actividades empresariales, y que tienen una limitada capacidad administrativa en virtud de que sus ingresos no son muy altos, la Ley del Impuesto sobre la Renta establece en el artículo 134 ciertas facilidades para apoyar a este tipo de contribuyentes. Una condición para pagar el impuesto en este régimen es no haber obtenido ingresos mayores a \$4,000,000.00 en el año inmediato anterior.

Los profesionistas que obtienen ingresos y que se ubican en el siguiente supuesto tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones:

- ▶ Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
- ▶ Llevar un solo libro de egresos y de ingresos, y de registro de inversiones y deducciones;
- ▶ Expedir y conservar comprobantes con requisitos fiscales, desglosando el impuesto al valor agregado (**ver tema 3. 4**);
- ▶ Presentar declaraciones provisionales mensuales, y la declaración anual.

d) Actividades empresariales de pequeños contribuyentes

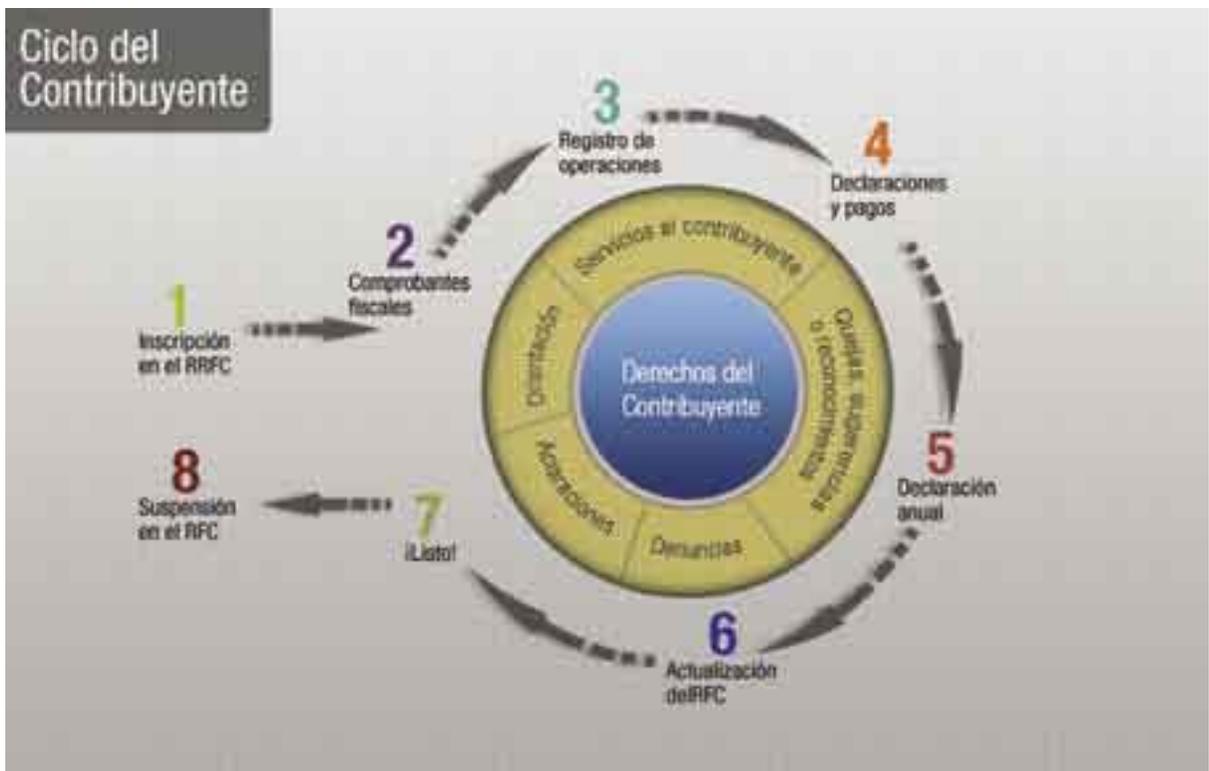
La Ley del Impuesto sobre la Renta establece las obligaciones de las personas físicas que se encuentren en este régimen. Sin embargo, a través de convenios el SAT, otorga a la Entidad Estatal la recaudación de los impuestos, así como la facultad de establecer reglas de carácter general para el cumplimiento de las obligaciones de este tipo de contribuyentes.

El Servicio de Administración Tributaria, tiene la responsabilidad de inscribir en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), a las personas que se sitúen en este régimen, con el objeto tener una base de datos actualizada y un control de los mismos.

3.2 Ciclo del Contribuyente

El ciclo del contribuyente, se ha nombrado a la serie de etapas y procesos externos que el contribuyente sigue y realiza, desde que se inscribe al Registro Federal de Contribuyentes, hasta que se suspende o cancela el mismo.

En el diagrama siguiente puedes observar cómo inicia el ciclo y cada una de sus etapas, así como los procesos y gestiones que debe realizar el contribuyente para dar movimiento al mismo. Durante el transcurso y recorrido de cada etapa, las cuales corresponden a un cumplimiento específico de una obligación formal o de pago, existen subprocesos y servicios que proporciona la administración tributaria para facilitar y auxiliar al contribuyente en el cumplimiento de sus responsabilidades fiscales. En este tema veremos con detalle las etapas del Ciclo, los procesos, trámites, gestiones y servicios que proporciona la Administración Tributaria.



3.3 Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes

Si tú vas a iniciar un negocio o a recibir sueldos o algún ingreso, debes inscribirte en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), como primer paso para iniciar el Ciclo como Contribuyente.

Para inscribirte en el RFC (darse de alta en Hacienda) ya no requieres formatos. Puedes hacerlo de dos maneras:

1. Por INTERNET:

Ingresa a la aplicación “INSCRIPCIÓN AL RFC”, captura los datos que te solicitan y contesta las preguntas del cuestionario electrónico sobre las actividades económicas que realizas para

determinar las obligaciones a las que estarás sujeto, envía la información y recibirás tu acuse de recibo.

Imprime tu acuse y acude a tu Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercano a presentar la documentación comprobatoria que requiere tu trámite.

2. Personalmente:

Programando una cita para realizar el trámite en la Administración Local de Servicios al Contribuyente, con tus documentos, únicamente responde algunas preguntas formuladas por un asesor sobre tus actividades económicas, para determinar las obligaciones a las que estarás sujeto, mientras entregas la documentación comprobatoria.

Finalizado el trámite, se te entregará constancia de registro fiscal o Cédula de Identificación Fiscal.

Documentación comprobatoria:

- ▶ Original y fotocopia del comprobante de domicilio fiscal (original para cotejo).
- ▶ En su caso, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público, (copia certificada para cotejo).
- ▶ Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente.
- ▶ Contar con dirección de correo electrónico.

Identificación del Contribuyente (IDC)

El Servicio de Identificación al Contribuyente es el primer eslabón del proceso recaudatorio, que provee de información suficiente y actualizada de los contribuyentes para los procesos internos del SAT.

¿Qué es y cómo se conforma el servicio de Identificación del Contribuyente?



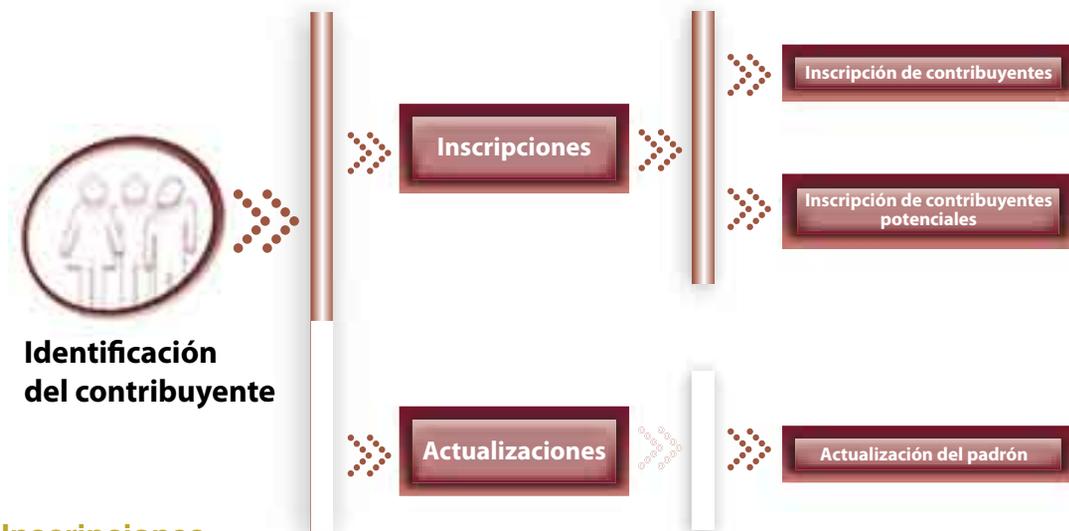
El objetivo de Identificación del Contribuyente es integrar un padrón único de identificación del contribuyente, que permita a los procesos de la Administración Tributaria, contar con información suficiente y actualizada; así como simplificar el proceso de asignación de las obligaciones fiscales y facilitar al contribuyente la información de las mismas.

Descripción

El Servicio de Identificación del Contribuyente contempla servicios de inscripción y actualización de información del contribuyente en el Padrón, considerando la información sobre su identificación, ubicación, actividad económica, obligaciones y relación con otros contribuyentes.

Estructura

El servicio de identificación del contribuyente se organiza de la siguiente manera:



1. Inscripciones

a. Inscripción de contribuyentes

Se refiere a la inscripción en el padrón del RFC. En este proceso se capta información de identificación del contribuyente, actividad económica, obligaciones, ubicación y relación con otros contribuyentes.

b. Inscripción de contribuyentes sin actividad económica (contribuyentes potenciales)

Se refiere a la generación de la clave de RFC para contribuyentes sin actividad económica, (ejemplo: amas de casa, estudiantes que requieren el RFC para otros trámites). Para este grupo de contribuyentes se almacena en el padrón la información de identificación y ubicación y se le asigna un RFC.

2. Actualizaciones

Este subservicio consiste en la actualización de la información de los contribuyentes en el padrón, mediante la operación de avisos al RFC.

Consiste en la actualización del padrón mediante la operación de los avisos que el contribuyente presenta al RFC. Los avisos considerados son:

- ▶ Aumento o disminución de obligaciones.
- ▶ Apertura de establecimiento o sucursal.
- ▶ Cambio de denominación o razón social.
- ▶ Cambio de régimen de capital.
- ▶ Corrección o cambio de nombre.

- Cancelación por fusión de sociedades.
- Reanudación de actividades.
- Apertura de sucesión.
- Inicio de liquidación.
- Suspensión de actividades.
- Cambio de domicilio fiscal.
- Cierre de establecimiento o sucursal.
- Cancelación por cesación total de operaciones.
- Cancelación por defunción.
- Cancelación por liquidación de la sucesión.
- Cancelación por liquidación total del activo.

Los procesos y trámites que debe realizar el contribuyente para actualizar el Registro Federal de Contribuyentes se verán con más detalles en el tema 3.8 de este Módulo.

Firma Electrónica Avanzada (Fiel)

Al solicitar la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), como obligación adicional, debes solicitar tu certificado de Firma Electrónica Avanzada (Fiel), lo cual se encuentra fundamentado en el artículo 27, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación.

Antecedentes

Hoy en día es cada vez más común el envío de información a través de Internet. El comercio electrónico está revolucionando la forma de hacer negocios en nuestro país y en el mundo, gracias a los beneficios que brinda esta poderosa herramienta. Sin embargo, este marco de relaciones se encuentra expuesto a un grave problema: la seguridad en el envío de información.

Países como Francia, España, Alemania, Japón y Estados Unidos, conscientes de este problema, han desarrollado herramientas como la Firma Electrónica Avanzada, cuyo propósito es garantizar la seguridad en el envío de información a través de Internet.

La Firma Electrónica Avanzada permite la transferencia de datos de manera confidencial y segura, codificando el mensaje para que sólo el receptor de éste lo pueda leer. A raíz de los beneficios que estos y otros países han obtenido por el uso de la Firma Electrónica Avanzada, México está implementando dicho sistema con el fin de modernizar su esquema de pagos, ofrecer mayor seguridad al comercio electrónico y establecer las bases para el uso de facturas electrónicas.

Concepto

¿Cuántas veces has tenido que estar presente para firmar algún documento? En más de una ocasión te han solicitado tu firma autógrafa para todo tipo de operaciones, desde un simple trámite con las autoridades hasta un importante contrato de negocios. Sea cual fuere el caso, tenías que estar presente para identificarte de puño y letra, comprobando así que eres quien dices ser.



Una Firma Electrónica Avanzada “Fiel” es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

La Firma Electrónica Avanzada permite a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones fiscales a través de Internet, de manera sencilla, gratuita y segura, sin tener que asistir a sus oficinas.

De acuerdo con las reformas al Código Fiscal de la Federación, publicadas en el Diario Oficial el 28 de junio y 27 de diciembre de 2006, todos los contribuyentes están obligados a tramitarla.

El Servicio de Administración Tributaria liberará gradualmente los trámites y servicios en donde el uso de la Fiel será obligatorio.

Características

Esta firma tiene las siguientes cualidades:

- ▶ Es única por documento y signatario.
- ▶ Es posible conocer al autor.
- ▶ Es infalsificable.
- ▶ Es imposible de transferir a otro documento.

Además, la Firma Electrónica Avanzada posee cuatro características que garantizan su seguridad:

1. Integridad.- Se puede detectar si el mensaje original fue modificado
2. No repudio.- El autor del mensaje no puede decir que no lo hizo.
3. Autenticidad.- El emisor del mensaje queda acreditado y su Firma Electrónica Avanzada tiene la misma validez que una firma autógrafa.
4. Confidencialidad.- La información contenida en el mensaje puede ser cifrada o codificada, para que sólo el receptor pueda descifrarla.

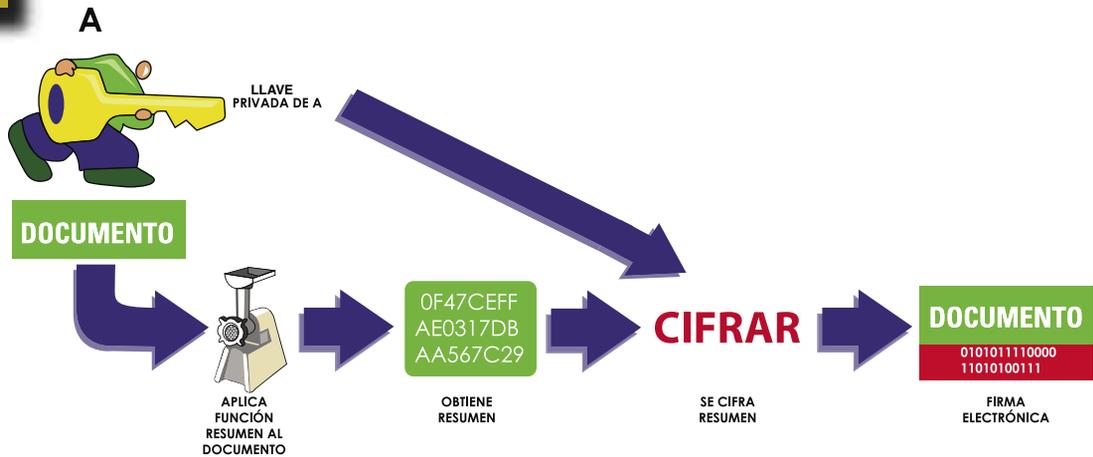
¿Cómo se firman los documentos electrónicos?

1. El primer paso para firmar documentos electrónicos consiste en aplicar una “función resumen” al documento que se desea enviar.

Una función resumen convierte un archivo electrónico de cualquier tamaño en pequeño texto cifrado (que recibe el nombre de “resumen”). Además el proceso a la inversa (es decir, obtener el documento original a partir del resumen) es prácticamente imposible.

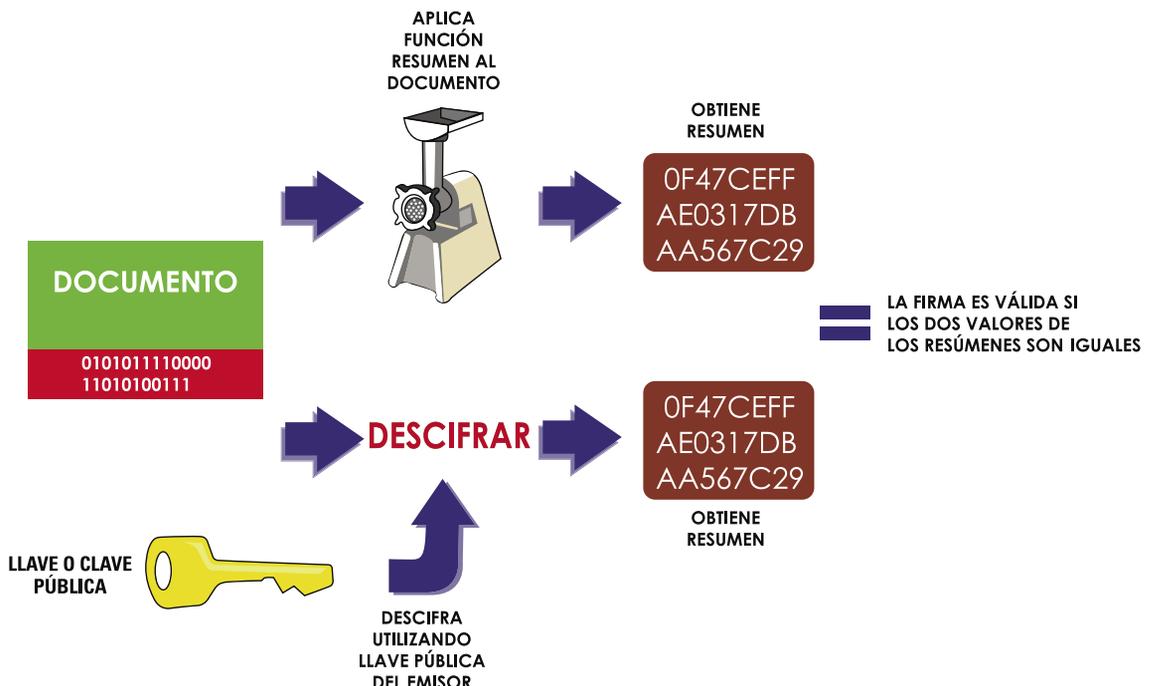
Gracias a sus características, a los resúmenes se les conoce como las “huellas digitales” de los archivos electrónicos, ya que la probabilidad de tener dos resúmenes iguales para dos documentos distintos es casi nula.

2. Una vez obtenido el resumen del documento, éste es cifrado utilizando la llave privada del emisor del mensaje (archivo electrónico con extensión KEY). El resultado es lo que se denomina “Firma Electrónica”, misma que se anexa al mensaje original.



¿Cómo se verifica la FIEL en un documento electrónico?

1. El receptor del mensaje debe descifrar el contenido de la “Firma Electrónica” utilizando la clave pública contenida en el certificado digital del emisor (archivo electrónico con extensión **CER**).
2. Hay que recordar que los certificados digitales se encuentran disponibles en Internet para consulta de todos los usuarios de los servicios electrónicos. Al descifrar el contenido de la “Firma Electrónica” se obtiene el resumen del documento original enviado por el emisor.
3. El receptor del mensaje debe aplicar la función resumen al documento electrónico recibido.
4. Al comparar resúmenes, tanto el del documento recibido como el de la “Firma Electrónica”, el receptor podrá:
 - a. Validar que el documento recibido no sufrió alteraciones (ya que los resúmenes son idénticos), y
 - b. Comprobar la autoría del mensaje, ya que para descifrar la “Firma Electrónica” del mensaje el receptor utilizó el certificado digital que el SAT expidió al emisor.



Marco legal

Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea y Código de Comercio.

Beneficios

- ▶ Podrá realizar trámites desde la comodidad de su domicilio las 24 horas de los 365 días del año sin tener que trasladarse a las oficinas del SAT, así como acceder a los servicios electrónicos en los cuales el uso de la Fiel es obligatorio.
- ▶ Tener seguridad jurídica y reconocimiento ante la autoridad, ya que la Fiel en los documentos digitales tiene la misma validez que una firma autógrafa.

Servicios que proporciona la Firma Electrónica Avanzada

Estos son algunos de los servicios en donde próximamente se podrá usar la Firma Electrónica Avanzada:

- ▶ Declaración patrimonial de funcionarios públicos (DECLARANET).
- ▶ Solicitud de devolución de impuestos para empresas altamente exportadoras (Altex).
- ▶ Solicitud de devolución de impuestos para empresas que participan en el “Programa de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación” (Pitex).
- ▶ Sistema de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes para fedatarios públicos.

Servicios que utilizan Fiel obligatoriamente:

1. Pedimentos Aduanales.
2. Dictámenes Fiscales.
3. Expediente Integral del Contribuyente.
4. Comprobantes Fiscales Digitales.
5. Impresores Autorizados.
6. Auto Impresores Autorizados.
7. Donatarias Autorizadas.
8. Devoluciones Automáticas de impuesto sobre la renta cuyo importe sea \$10,000.00 hasta \$100,000.00 pesos.

Servicios que la utilizan Fiel de manera opcional:

Los servicios que pueden ser utilizados opcionalmente con Fiel o con la Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC), disponibles en la Oficina Virtual del SAT son los siguientes:

1. Declaración anual de personas físicas (DeclaraSAT y DeclaraSAT en línea).
2. Avisos al RFC por Internet.
3. Declaraciones para la corrección de datos.
4. Declaraciones estadísticas (ceros).
5. Reimpresión de acuses.
6. Aviso de destrucción de bienes.
7. Consulta de transacciones.
8. Consulta de devoluciones.

Servicios próximos a implementar en el SAT durante el 2008.

1. Solicitud de condonación de créditos fiscales.
2. Condonación de créditos derivados del impuesto sobre tenencia y uso vehicular.
3. Devoluciones Automáticas para la Declaración Anual 2008 (DeclaraSAT).

Servicios próximos a implementar con otras Dependencias:

1. Traspaso de Afores (Consar).
2. Emisión de permisos para la constitución de sociedades mexicanas civiles o mercantiles o para reformar sus estatutos (SRE).
3. Programa INMEX. (SE)
4. Declaración patrimonial de funcionarios (Declaranet).

En el **Anexo 2** podrás revisar un diagrama que refleja el procedimiento de obtención de Firma Electrónica Avanzada, desde la gestión de un contribuyente hasta la obtención del acuse de generación de Fiel.

3.4 Comprobantes Fiscales

Una vez inscrito, al prestar un servicio, dar en arrendamiento un inmueble o realizar actividades empresariales (entre otras actividades que le generen un ingreso), debe mandar a imprimir sus comprobantes fiscales para entregarlos a sus clientes por el ingreso que está recibiendo.



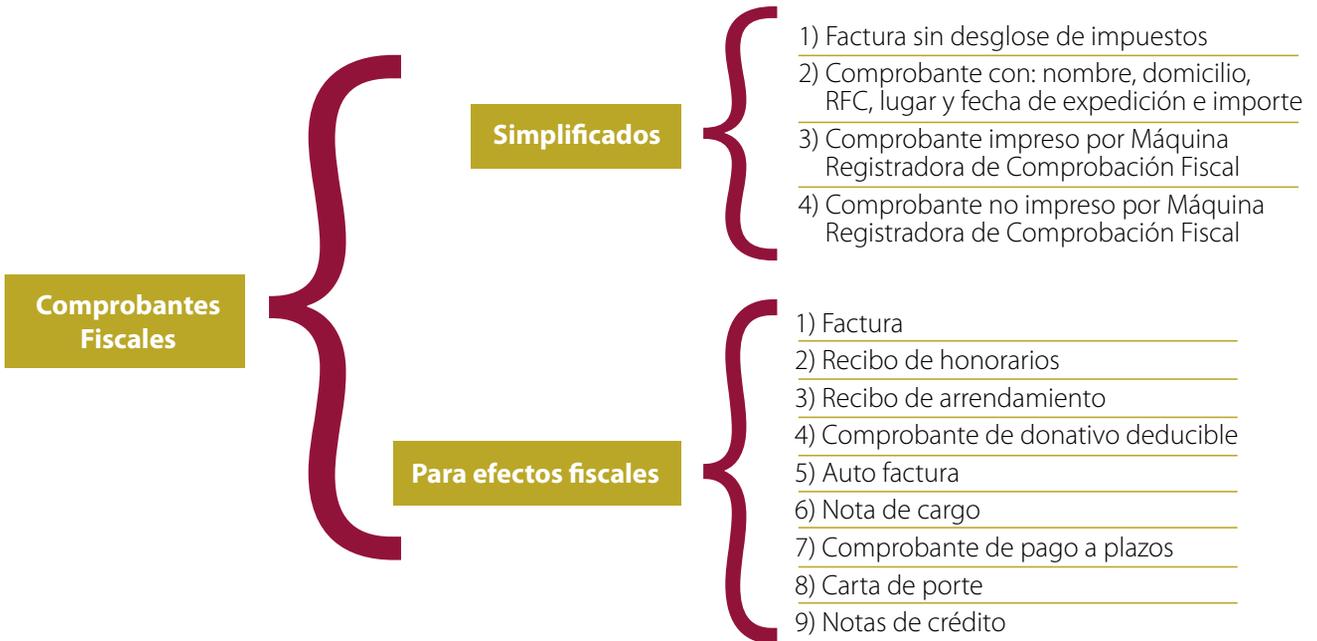
Estos comprobantes deben reunir los requisitos establecidos por la Ley del Impuesto sobre la Renta y ser impresos por establecimientos autorizados por el SAT.

¿Qué es un comprobante?

Es el documento que se recibe al adquirir un bien, un servicio o usar temporalmente bienes inmuebles (arrendamiento). Existen dos grupos de comprobantes: los simplificados y los que cumplen con todos los requisitos fiscales (comprobantes para efectos fiscales).

Los **comprobantes simplificados** son los que entregan las personas que prestan servicios o enajenan bienes al público en general y se expiden cuando el adquirente no solicita un comprobante con todos los requisitos fiscales.

Los **comprobantes para efectos fiscales**, deben reunir los requisitos y características que establece la legislación fiscal. Estos comprobantes permiten la disminución de un gasto sobre los ingresos (deducción) y la disminución de impuestos contra lo que se tiene a cargo (acreditamiento), y a la vez comprobar el ingreso percibido por esa operación.



Comprobante simplificado

Estos comprobantes son emitidos por aquellas personas que prestan servicios o enajenan bienes al público en general. Cabe aclarar que estos comprobantes deberán ser expedidos por el vendedor o por la persona que presta el servicio, siempre y cuando el adquirente no solicite un comprobante con todos los requisitos fiscales, o no se esté obligado a expedir comprobantes para efectos fiscales (Pequeños contribuyentes). Los tipos de comprobantes simplificados son los que están en la figura anterior en el primer grupo.

Comprobantes para efectos fiscales

Los comprobantes para efectos fiscales se entregan o se reciben a través de las distintas operaciones mercantiles, o de cualquier otra naturaleza, que realizan cotidianamente las personas físicas y las personas morales.

Los contribuyentes personas físicas que realicen actividades empresariales o que presten servicios profesionales, o bien, aquellas personas que obtengan ingresos por arrendamiento, así como las sociedades, empresas, establecimientos, etc., deberán expedir comprobantes por las operaciones que realicen, aún cuando la contraprestación (el pago) se haga a plazos.

Si un contribuyente tiene la obligación de expedir comprobantes para efectos fiscales, deberá acudir con un impresor autorizado, quien solicitará cierta información y documentos para imprimir los comprobantes.

Requisitos para que le impriman sus comprobantes

- 1 Exhibir el original de la cédula de identificación fiscal (CIF), la que en caso de ser persona física deberá contener la Clave Única de Registro de Población, salvo en los supuestos en que dicha cédula se haya obtenido a través del trámite de reexpedición de cédula de identificación fiscal donde previamente se haya presentado aviso de apertura de sucesión y entregar copia de dicha cédula.
- 2 Solicitud firmada por el contribuyente o por su representante legal, de cada pedido de impresión de comprobantes, en la que bajo protesta de decir verdad declaren lo siguiente:
 - a) Nombre, denominación o razón social.
 - b) Domicilio fiscal del contribuyente.
 - c) Fecha de solicitud.
 - d) Serie (en caso de ser serie única, deberá indicarlo expresamente).
 - e) Número de folios que corresponderán a los comprobantes que solicitan y, en su caso, el domicilio del establecimiento o establecimientos a los que correspondan.
 - f) Los números de folio de los comprobantes no utilizados y cancelados por término de vigencia de la partida anterior impresa.
- 3 El impresor verificará que la Cédula de Identificación Fiscal de su cliente no se encuentre cancelada. Esto lo podrá realizar a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.
- 4 En caso de contribuyentes que soliciten por primera vez los servicios de impresión, además:
 - a) Copia de identificación o, en su caso, de su representante legal (credencial para votar del Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional o forma migratoria vigente).
 - b) Cuando se actúe a través de representante legal, copia del documento mediante el cual se le otorgan facultades de administración para actuar en nombre del contribuyente que solicite la impresión de comprobantes o poder especial suficiente para efectos de presentar la solicitud de impresión.

Los impresores autorizados deben iniciar la impresión de comprobantes de sus clientes a partir del folio número 01. Cuando los folios solicitados inicien a partir de distinto número de cualquier serie, será necesario que el contribuyente manifieste en la solicitud correspondiente, bajo protesta de decir verdad, que no ha solicitado previamente la impresión de comprobantes con la misma numeración y serie.

Existen diferentes tipos de comprobantes para efectos fiscales, tales como facturas, recibos de honorarios, de arrendamiento, de donativos, auto facturas, notas de cargo, notas de crédito y cartas porte.

Requisitos de los comprobantes fiscales

Comprobantes Simplificados

Los requisitos de este tipo de comprobante son los siguientes:

- ▶ Nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- ▶ Valor total de los actos o actividades realizadas y número consecutivo del comprobante.
- ▶ Número de registro de la máquina, logotipo fiscal y fecha de expedición.

Opcionalmente, estos comprobantes podrán contener la cantidad y clase de mercancía o la descripción del servicio proporcionado.

Cuando exista la imposibilidad de utilizar máquina registradora de comprobación fiscal, se deberán expedir comprobantes con los requisitos mencionados en el esquema anterior, a excepción de los puntos relativos al número de registro de la máquina y el logotipo fiscal.

Requisitos de los comprobantes para efectos fiscales

Requisitos de las facturas

- I El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien expida estos comprobantes. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
- II Contener impreso el número de folio.
- III Lugar y fecha de expedición.
- IV Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expidan.
- V Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- IX Vigencia. Los comprobantes podrán ser utilizados en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse, sin embargo, la numeración continuará siendo consecutiva, considerando inclusive los comprobantes cancelados al término de su vigencia, la cual deberá precisarse en los comprobantes.
- X Así mismo, se deberá especificar si el pago se hace en una sola exhibición.

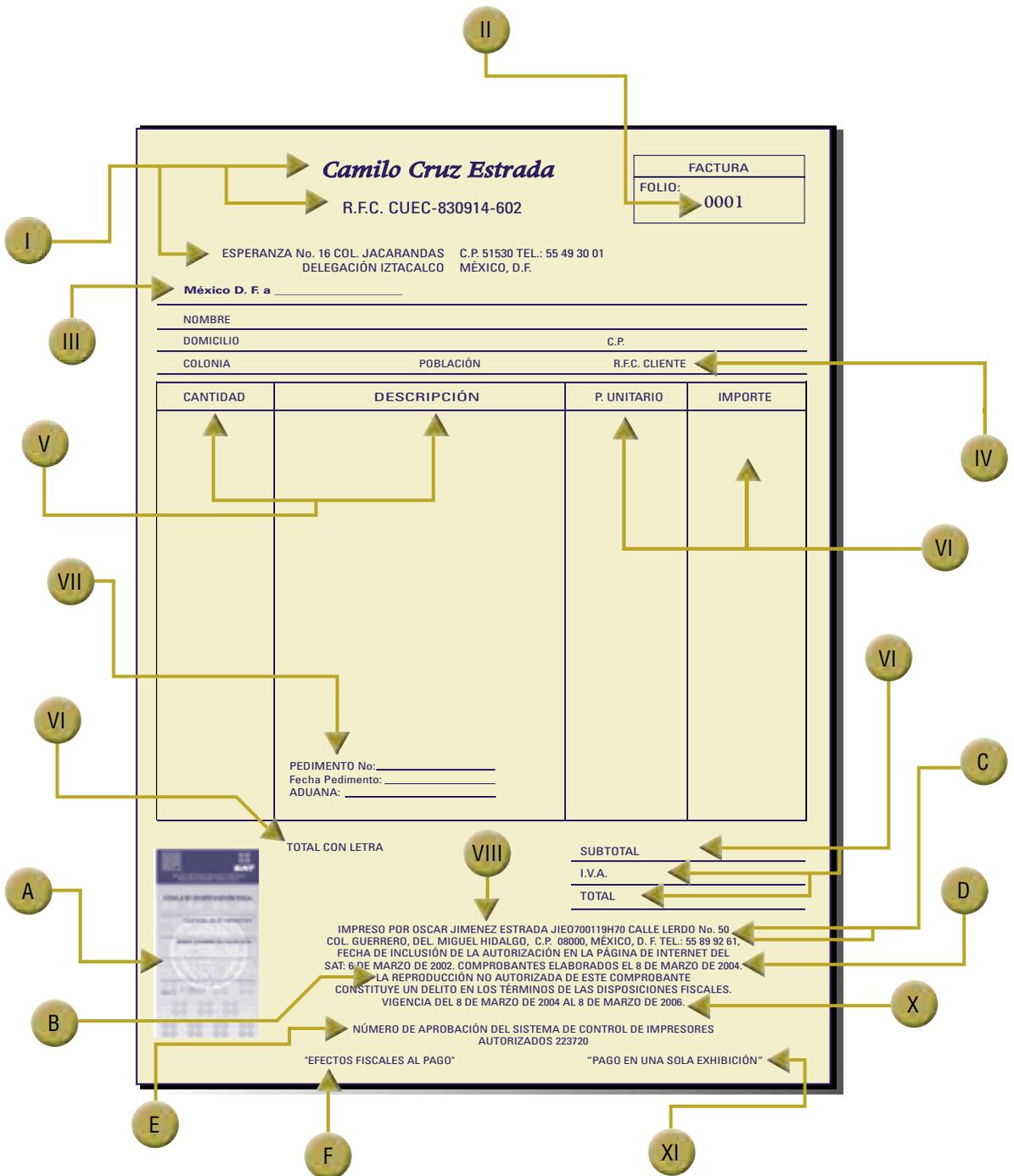
Además de lo señalado anteriormente, deberán contener:

- A) La Cédula de Identificación Fiscal, que en el caso de las personas físicas deberá contener la CURP, salvo en los supuestos en que dicha cédula se haya obtenido a través del trámite de reexpedición de Cédula de Identificación Fiscal en donde previamente se haya presentado aviso de apertura de sucesión, o se trate de la Cédula de Identificación Fiscal Provisional.
- B) La leyenda: “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
- C) El Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.
- D) La fecha de impresión.
- E) La leyenda: “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados”, seguida del número generado por el sistema.
- F) En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; asimismo, deberán imprimir la leyenda “Efectos fiscales al pago”, de conformidad con lo señalado en la Fracción III del art. 133 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Por otra parte, las personas morales –con excepción de las que tributan como personas morales con fines no lucrativos– y las personas físicas con actividad empresarial –excepto las que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas y silvícolas– tendrán un periodo límite de utilización de sus comprobantes. Éstos podrán ser utilizados en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haberse utilizado deberán cancelarse; sin embargo, la numeración continuará siendo consecutiva, considerando, inclusive, los comprobantes cancelados al término de su vigencia.

La vigencia deberá señalarse expresamente en los comprobantes. Se podrá optar por considerar como fecha de impresión únicamente el mes y año –sin incluir el día–, en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes en que se imprima en el comprobante.

Un ejemplo de factura con los requisitos fiscales es la siguiente:



Recibos de honorarios

En el caso de los recibos de honorarios, el comprobante para efectos fiscales podrá funcionar a través de un talonario, el cual consta de dos partes:

A) La matriz, que contendrá los datos completos de la operación y se entrega al cliente y B) el talón, el cual tendrá un extracto de los datos y será conservado por el prestador del servicio como un control de sus obligaciones fiscales. Los requisitos de los recibos de honorarios son los siguientes:

- I Nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II Contener impreso el número de folio.
- III Lugar y fecha de expedición.
- IV Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expidan.
- V Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- VIII Vigencia del comprobante.
- IX Las leyendas impresas “Efectos Fiscales al pago” (art. 133 de la Ley de ISR) e “Impuesto Retenido de conformidad con la Ley del IVA” (art. 32 de la Ley del IVA.)
- X Así mismo, se deberá señalar en forma expresa si el pago se hace en una sola exhibición.

Adicionalmente deberán incluir los requisitos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal:

- A) La Cédula de Identificación Fiscal, que en el caso de las personas físicas deberá contener la CURP, salvo en los supuestos en que dicha cédula se haya obtenido a través del trámite de reexpedición de Cédula de Identificación Fiscal en donde previamente se haya presentado aviso de apertura de sucesión o se trata de la Cédula de Identificación Fiscal Provisional.
- B) La leyenda: “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
- C) El Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio, y en su caso el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.
- D) La fecha de impresión.
- E) La leyenda: “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados”, seguida del número generado por el sistema.

La siguiente figura ilustra un recibo de honorarios:

The diagram shows a receipt form for honorarios with the following fields and labels:

- I:** Name of the recipient: CAMILO CRUZ ESTRADA
- II:** Folio number: AA0012
- A:** R.F.C. of the recipient: R.F.C. CUEC-630914-602
- III:** Lugar de Expedición (Location of Issuance)
- IV:** R.F.C. of the issuer: R.F.C.
- V:** Por Concepto de: (Description of the service)
- VI:** Total amount (Total)
- VII:** Fecha (Date)
- C:** Cantidad con Letra (Amount in Letters)
- D:** Impreso por: OSCAR JIMÉNEZ ESTRADA, R.F.C. JIEO-700119-H70, CALLE LERDO No. 50 COL. GUERRERO DEL MIGUEL HIDALGO C.P. 05000 MÉXICO, D.F.
- E:** Número de aprobación del sistema de control de impresores autorizados: 2563720
- B:** Efectos fiscales al pago (Fiscal effects on payment)
- IX:** Impuesto retenido de conformidad con la ley de impuesto al valor agregado (Retained tax according to the VAT law)
- X:** Impuesto retenido de conformidad con la ley de impuesto al valor agregado (Retained tax according to the VAT law)

Recibos de arrendamiento

En este caso, el comprobante para efectos fiscales también podrá funcionar a través de un talonario, el cual consta de dos partes: A) La matriz, que contendrá los datos completos y B) el talón, el cual deberá ser conservado por el arrendador.

Requisitos fiscales de los recibos de arrendamiento

- I Nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II Contener impreso el número de folio.
- III Lugar y fecha de expedición.
- IV Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Establecidos en otras disposiciones fiscales:

VIII Firma del arrendador y el número de cuenta predial del inmueble de que se trate, o en su caso los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable (art. 189 del Reglamento de la LISR.)

IX La leyenda “Impuesto Retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado” (art. 32 de la Ley del IVA.)

Además se deberá señalar en forma expresa si el pago se hace en una sola exhibición.

Adicionalmente, deberán incluir los requisitos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal:

A) La Cédula de Identificación Fiscal, que en el caso de las personas físicas deberá contener la CURP, salvo en los supuestos en que dicha cédula se haya obtenido a través del trámite de reexpedición de Cédula de Identificación Fiscal en donde previamente se haya presentado aviso de apertura de sucesión o Cédula de Identificación Fiscal Provisional.

B) La leyenda: “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.

C) El Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

D) La fecha de impresión.

E) La leyenda: “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados”, seguida del número generado por el sistema.

◆ En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales así como al Régimen Intermedio, además deberán imprimir la leyenda “Efectos fiscales al pago”.

◆ Además de los requisitos señalados anteriormente, deberá llevar la firma del arrendador y el número de cuenta predial del inmueble de que se trate, o en su caso los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable y la leyenda “Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado”.

El siguiente es un modelo de recibo de arrendamiento con su talón:

El diagrama muestra un recibo de arrendamiento con su talón, etiquetado con letras de A a X que indican los requisitos fiscales mencionados en el texto. El recibo incluye:

- I:** Nombre del arrendador: CAMILO CRUZ ESTRADA.
- II:** R.F.C.: CUEC-630914-602.
- III:** Lugar de expedición.
- IV:** Fecha de expedición (DÍA, MES, AÑO).
- V:** Por concepto de: Renta.
- VI:** Montos de IVA, Sub-total, ISR Ret., Retención IVA y Total.
- VII:** Firma del arrendador.
- VIII:** Cuenta predial No.
- IX:** Leyenda: "IMPUESTO RETENIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO" "PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN".
- X:** Leyenda: "NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS: 2563720".
- A:** Recibí de: (campo para el receptor).
- B:** Leyenda: "LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES".
- C:** Información del impresor: IMPRESOR POR: OSCAR JIMÉNEZ ESTRADA, R.F.C. JIEG-700119-4HT0, CALLE LERDO No. 59 COL. GUERRERO DEL MIGUEL HIDALGO C.P. 06000 MÉXICO, D.F. TEL. 55-46-92-61 FECHA DE INCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL SAT 06 DE MARZO DE 2002.
- D:** Fecha de impresión.
- E:** Leyenda: "NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS: 2563720".

RECIBO DE ARRENDAMIENTO



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

0900-04/12/2003-4

Camilo Cruz Estrada Folio: 0012

R.F.C. CUEC-630914-602

ESPERANZA NO. 16 COL. JACARANDAS
DELEGACION IZTACALCO
C.P. 51530 TEL. 55-49-30-01 MÉXICO DF

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

R.F.C. (De la persona a favor de quien se expide)

Por concepto de: _____

Importe total _____

Cuenta Predial No. _____

Firma: _____

Renta \$	
I.V.A \$	
Sub Total \$	
ISR Retenido \$	
Retención IVA \$	
Total \$	

IMPRESO POR OSCAR JIMÉNEZ ESTRADA, JIEO700119H70, CALLE LERDO No. 50 COL. GUERRERO, DEL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 08000, MÉXICO, D.F. TEL. 55 89 92 61, FECHA DE INCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL SAT: 6 DE MARZO DE 2002.

2006. COMPROBANTES ELABORADOS EL 2 DE JULIO DEL 2007
LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

NÚMERO DE APROBACIÓN ASIGNADO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE COMPROBANTES "IMPUESTO RETENIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO" PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

¿Qué es la autofactura?

La autofactura es una facilidad que contempla la Resolución Miscelánea Fiscal para la comprobación de la compra de algunos bienes, sin la documentación que reúna todos los requisitos fiscales, siempre que se trate de la primera enajenación realizada por las personas que especifica la propia Resolución.

Las auto facturas deberán ser impresas en establecimientos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria y cumplir con los requisitos que señala la Resolución Miscelánea Fiscal.

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

1. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del RFC y número de folio, los cuales deberán estar impresos.
2. Nombre del vendedor, ubicación de su negocio o domicilio, la firma del mismo o de quien reciba el pago y, en su caso, la clave del RFC.

3. Nombre del bien objeto de la venta, número de unidades, precio unitario, precio total, lugar y fecha de expedición.
4. En su caso, número del cheque con el que se efectúa el pago y nombre del banco contra el cual se libra.
5. En su caso, el ISR o IVA que se hubiera retenido o pagado al enajenante con motivo de la operación realizada.

Los comprobantes a que se refiere este rubro deberán ser impresos en establecimientos autorizados por el SAT y cumplir además con los requisitos siguientes:

- A) La Cédula de Identificación Fiscal, que en el caso de las personas físicas podrá o no contener la CURP reproducida en 2.75 cm. por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- B) La leyenda: “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de 3 puntos.
- C) El Registro Federal de Contribuyentes y el nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, con letra no menor a 3 puntos.
- D) Número de aprobación asignado por el Sistema Integral de Comprobantes.

Se entregará copia del comprobante a quien reciba el pago. Los originales se deberán empastar y conservar, debiendo registrarse en la contabilidad del adquirente.

Comprobantes fiscales digitales (CFD)

Concepto

Mecanismo de comprobación fiscal que se incorpora a los esquemas tradicionales existentes, cuya particularidad es el uso de las tecnologías de la información para la generación, envío y resguardo de los documentos fiscales de acuerdo a los estándares definidos por el SAT en las disposiciones legales vigentes.

Características.

- **Integridad.** Garantiza que la información contenida en el mensaje, quede protegida y no pueda ser manipulada o modificada, confirmando la no alteración de los datos de origen.
- **Autenticidad.** Permite verificar la identidad del emisor y el receptor del CFD.
- **No repudio.** El emisor que selle digitalmente un CFD no podrá negar la generación del comprobante.

Factura electrónica.

La Factura Electrónica en México es la representación digital de un tipo de comprobante fiscal digital, que utiliza los estándares definidos por el SAT (RMF “[Anexo 20](#)”) en cuanto forma y contenido para contar con validez fiscal, garantizando la **integridad**, **autenticidad** y **no repudio** del documento.

Beneficios de los comprobantes fiscales (facturas electrónicas)

Módulo 3

Tu incorporación en el Ciclo del Contribuyente

Incremento en productividad:

- Reducción de tiempos en procesos administrativos,
- Rapidez y seguridad en el intercambio de información,
- Agilidad en la recepción de mercancía,
- Mejor servicio al cliente.

Ahorro en costos administrativos y de oficina:

- Reducción en volumen de papeleo, correo, fax y otros gastos fijos.
- Mejor utilización de espacios físicos.
- Evita capturar reiterativa la información.
- Reducción de tiempos de edición y remisión.
- Menor cantidad de disputas por facturación.

Reducción en tiempos operativos:

- Ciclo de resurtido y facturación.
- Generación de facturas.

Diferencias entre una factura en papel y una factura electrónica

Desde el punto de vista fiscal, ambas facturas tienen los mismos efectos y alcances; sin embargo, las facturas electrónicas cuentan con elementos de seguridad superiores a las tradicionales, otra diferencia importante es la versatilidad, ya que a diferencia de las facturas en papel, las facturas electrónicas son creadas, validadas y almacenadas por medios electrónicos y se pueden imprimir en caso de que se requiera.

¿Por qué tener comprobantes fiscales digitales (facturas electrónicas)?

La tecnología digital representa una oportunidad importante en nuestro país para que las autoridades fiscales puedan ofrecer servicios electrónicos eficientes a las empresas. Dicha tecnología está siendo adoptada en todo el mundo para estimular el ahorro de recursos económicos, materiales y de tiempo, fomentando la productividad en las empresas y mejorando la administración tributaria.

¿Cómo funcionan las facturas electrónicas?

La factura electrónica es un esquema de facturación que utiliza tecnología digital para generar y resguardar este tipo de comprobantes fiscales digitales. Cada factura que se emite cuenta con un sello digital que permite corroborar el origen e integridad de la factura y le da validez ante las autoridades fiscales, una cadena original que es un resumen de la factura, así como un folio que indica el número de la transacción.

Las facturas electrónicas pueden ser enviadas y guardadas utilizando medios electrónicos. También pueden imprimirse en caso de que el solicitante así lo requiera y tienen la misma validez que las facturas tradicionales.

Los contribuyentes que opten por emitir facturas electrónicas, deberán enviar un reporte mensual al SAT que contenga la información de todos los folios que emitieron a sus clientes en el mes anterior. A su vez, los clientes podrán verificar la validez del comprobante recibido, ingresando a este portal en la sección de Validación de Certificados Digitales.

Contribuyentes que podrán emitir facturas electrónicas

Podrán optar por emitir facturas electrónicas las personas físicas y las personas morales que tengan certificado de firma electrónica avanzada vigente y lleven su contabilidad en sistemas electrónicos.

Elementos para expedir facturas electrónicas

Podrán emitir facturas electrónicas las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- ▶ Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente.
- ▶ Contar con al menos un certificado digital de sello.
- ▶ Contar con un determinado rango de folios asignados por el SAT.
- ▶ Llevar su contabilidad en medios electrónicos, y
- ▶ Disponer de un sistema de facturación electrónica.

3.5 Registro de operaciones (contabilidad del contribuyente)

Desde el inicio de operaciones es importante llevar el registro o control de los ingresos que se obtienen y de los gastos que le son indispensables para llevar a cabo sus actividades. La forma y los mecanismos para llevar la contabilidad, dependerán de las obligaciones fiscales o de la actividad económica que tenga el contribuyente; sin embargo, de manera general, el artículo 26 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y el 28 del Código Fiscal de la Federación, señala los requisitos para aquellas personas obligadas a realizar operaciones contables.

A continuación te enunciamos algunos de los requisitos del Reglamento del Código Fiscal de la Federación:

- ▶ Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquéllos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas.
- ▶ Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.
- ▶ Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.
- ▶ Formular los estados de posición financiera.
- ▶ Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- ▶ Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación necesarios.
- ▶ Identificar los bienes distinguiendo, entre los bienes adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a la donación o, en su caso, a la destrucción.
- ▶ Los contribuyentes, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, o contabilidad combinando los sistemas de registro.

- ▶ Cuando se adopte el sistema de registro manual o mecánico, el contribuyente deberá llevar cuando menos el libro diario y el mayor; tratándose del sistema de registro electrónico llevará como mínimo el libro mayor.
- ▶ Los contribuyentes que adopten el sistema de registro manual, deberán llevar sus libros diario, mayor y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales, debidamente encuadernados, empastados y foliados.
- ▶ La encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre de ejercicio, debiendo contener dichos libros, el nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes.
- ▶ Los contribuyentes podrán optar por grabar dicha información en discos ópticos.
- ▶ En el libro diario, el contribuyente deberá anotar en forma descriptiva todas sus operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estos se efectúen, indicando el movimiento de carga o crédito que a cada una corresponda.
- ▶ En el libro mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior el total del movimiento de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final.
- ▶ Los asientos en la contabilidad deberán, efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- ▶ La contabilidad deberá llevarse en el domicilio del contribuyente. No obstante podrá llevarse en lugar distinto.

3.6 Declaraciones y pagos

Una de las etapas del Ciclo del Contribuyente son las declaraciones que se deben presentar para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales formales o sustantivas.

Entre las obligaciones que adquiere el contribuyente, al inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes, está el presentar declaraciones y pagos por los ingresos que percibe al desarrollar su actividad.

Las leyes fiscales, indican los plazos y tipo de declaraciones que debe presentar un contribuyente de acuerdo con el régimen fiscal en el que tribute, pero para efectos prácticos, podemos diferenciar dos tipos de declaraciones:

1. Declaraciones provisionales o definitivas de impuestos federales.

Se refiere a las declaraciones de pagos provisionales, definitivos, retenciones y otros pagos eventuales o esporádicos conforme a lo establecido en las leyes fiscales.

2. Declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT).

Esta declaración informativa es el medio por el cual usted informa de las operaciones que realiza con terceros. La declaración se presentará por medios electrónicos, a través de Internet o en las oficinas Servicios al Contribuyente.

En el Servicio de Administración Tributaria (SAT), como parte del proceso de modernización y la implementación del proyecto de Solución Integral, se están diseñando servicios que faciliten y aumenten la eficiencia en el proceso del cumplimiento de las obligaciones fiscales. Algunas de los cambios que impactan en las declaraciones y pagos de impuestos que realizan los contribuyentes, son los siguientes:

- ▶ Utilización de nuevos formatos de declaraciones,
- ▶ Formas distinta de efectuar el pago,
- ▶ La creación de la cuenta del contribuyente,
- ▶ La contabilización de las contribuciones pagadas.

De acuerdo con la estructura de los servicios de la Solución Integral, Declaraciones y Pagos, se divide de la siguiente manera:

1. Declaración de pago de contribuciones federales

Es el medio por el cual los contribuyentes cumplen con la presentación de la declaración de las distintas obligaciones de pago provisional, definitivo, retenciones y eventuales, establecidas en las leyes fiscales.

2. Declaración del ejercicio

Es el medio por el cual los contribuyentes cumplen con la presentación de la declaración del ejercicio de los impuestos sobre la renta e impuesto empresarial a tasa única, principalmente, manifestando datos de determinación de impuestos referidos y, en su caso, del pago que corresponda.

3. Declaración Informativa

Es el medio por el cual los contribuyentes informan de sus propias operaciones y las de terceros.

La declaración informativa mensual es el medio por el cual los contribuyentes informan de las operaciones que realizan con terceros, sin importar el monto de éstas. La declaración se presentará exclusivamente por medios electrónicos, a través de Internet o de los s de Servicios al Contribuyente.

Herramientas, canales y sistemas de apoyo de la Etapa declaraciones y pagos

Formatos de Declaraciones.- Son formularios dinámicos que integran la información requerida para presentar las declaraciones de acuerdo con las obligaciones de cada contribuyente.

Servicio Bancario de pago de Depósito Referenciado.- El banco recibe el pago de contribuciones federales a través de una línea de captura, es decir, una cadena de 20 caracteres que asocia la declaración presentada con el importe a pagar. Con dicha información, el contribuyente, efectúa el pago electrónico en los bancos.

Los bancos envían diariamente al SAT la información de los pagos recibidos y en paralelo concentran el importe de lo recaudado a la Tesorería de la Federación.

Canales de operación

1. Portal del SAT. Es el medio electrónico que proporciona el SAT para la presentación de declaraciones, sin necesidad de acudir a sus oficinas.

2. Módulos de Servicios al Contribuyente. Es el medio de recepción por el cual el personal del SAT brinda asesoría y apoyo para el llenado y presentación de las declaraciones, soportándose en las salas de Internet ubicadas en los propios Módulos.

3. Bancos. Es el medio que utiliza el contribuyente para el pago de sus contribuciones a través de una sucursal bancaria, pudiendo utilizar cualquiera de las modalidades siguientes:

a. Ventanilla bancaria

b. Portal de Internet bancario

Declaraciones provisionales

En el caso de contribuyentes que obtengan ingresos por servicios profesionales, efectuarán pagos provisionales mensuales, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago.

Cuando no exista impuesto a pagar, ni tampoco saldo a favor, presentarán sus declaraciones por el portal de Internet del Servicio de Administración Tributaria, utilizando la clave de identificación electrónica confidencial. En caso de no contar con CIEC, la página le brindará la opción de generarla en línea, o bien, podrá acudir a los s de Servicios al Contribuyente para obtenerla. **(Ver anexo 3)**

Las personas que realicen actividades profesionales y que en el ejercicio inmediato anterior, hubiesen obtenido ingresos inferiores a \$337,350.00, así como las que inicien actividades y que estimen que sus ingresos serán hasta por dicha cantidad, efectuarán sus pagos provisionales, incluyendo retenciones, a través de la ventanilla bancaria.

En caso de que en el ejercicio inmediato anterior, los profesionistas hubiesen obtenido ingresos superiores de \$337,350.00, así como las que inicien actividades y que estimen que sus ingresos en el ejercicio serán superiores a dicha cantidad, efectuarán sus pagos incluyendo retenciones o presentarán sus saldos a favor de impuesto al valor agregado a través de Internet por el portal bancario de las instituciones de crédito autorizadas.

Con los nuevos procesos que está generando el Servicio de Administración Tributaria, las declaraciones se presentarán de la siguiente manera:

1. Ingresar a la aplicación

Ingresas al portal del SAT, capturas tu RFC y su Clave de Identificación Electrónica Confidencial Fortalecida (CIEC), o tu firma Electrónica Avanzada (Fiel) y dar aceptar.

Una vez que accedas a la aplicación de Declaraciones y Pagos, se desplegarán las siguientes opciones: **Declaración provisional o definitiva de impuestos federales, Declaraciones informativas y Declaración del ejercicio de impuestos federales**, una vez elegida la declaración que vas a presentar, el sistema desplegará tus datos de identificación y los datos generales de la declaración a presentar. Deberás seleccionar el periodo, tipo de declaración (normal o complementaria) y si será en línea o fuera de línea.

2. Capturar la información

El formato desplegará las obligaciones que te corresponden. Sin embargo, se llegaran a desplegarse obligaciones fiscales que no te corresponden, tendrás la opción de actualizar tu información a través de un acceso directo a **Identificación del Contribuyente**, este servicio te permitirá aumentar o disminuir las obligaciones registradas para mantener tu información actualizada y estar en posibilidades de continuar con la captura de tu declaración.

3. Enviar la información al SAT y la forma en que realizará su pago

Una vez concluida la captura de la información y determinado el total de impuestos a pagar, la declaración se enviará por Internet al SAT, el sistema le generará un acuse de recibo que podrá guardarse o imprimirse, si la declaración resulta en ceros o con saldo a favor, usted habrá concluido con la presentación de su declaración.

Si obtienes un saldo a favor o un pago de lo indebido y solicitas una compensación, deberás llenar los datos indicando el tipo de impuesto, concepto, ejercicio, periodo y cantidad que desees compensar.

Si te resulta un saldo a favor o si llega a hacer un pago indebido podrás solicitar tu devolución a través del portal del SAT.

4. Consulta de transacciones y reimpresión de acuses, con este servicio podrás reimprimir acuses de las declaraciones que presentes y podrás consultar, desde el Portal de Internet, las transacciones que hayas realizado.

¿Qué es una bitácora?

Es una herramienta útil e indispensable que necesitan los contribuyentes, personas físicas, para llenar el formato electrónico de sus declaraciones provisionales o mensuales de ISR e IVA, así como el entero de las retenciones, que en su caso efectúen.

La **Bitácora de Declaraciones y Pagos** permitirá tener en un solo documento todos los datos que necesitan para elaborar cada mes la declaración, a la vez le servirá para preparar su declaración anual, esta herramienta se puede obtener en cualquier de Servicios al Contribuyente o en el Portal de Internet del SAT, (**ver anexo 4**).

Guía para el llenado de la bitácora de Declaraciones y Pagos

1. Ingresos cobrados

En las columnas 2 a 5 deberás anotar los ingresos obtenidos mes a mes a la tasa de IVA a que estén gravadas las actividades (15%, 10% o 0%), inclusive los ingresos exentos, es decir, por los que no se paga el IVA, a efecto de determinar el total de ingresos para ISR, así como el total de actos o actividades para IVA. Dichos ingresos se irán acumulando mes a mes, excepto en el caso de arrendamiento de inmuebles.

2. Deducciones

En las columnas 6, 8, 10 y 12, deberás anotar las deducciones (pagos) realizados por compras, gastos o servicios, a las diferentes tasas de IVA, a efecto de determinar el total de deducciones autorizadas para ISR y el total de actos o actividades pagados para IVA. El importe de las deducciones se irá acumulando mes a mes.

En las columnas 7, 9, 11 y 13 deberás anotar las inversiones (bienes que se utilicen para desarrollar la actividad, como por ejemplo: mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, equipo de transporte, etc.), realizadas en el mes que declaras a las diferentes tasas de IVA, a efecto de determinar el total de actos o actividades pagados para IVA. No se deberá llevar el registro acumulado de este dato.

3. Deducción de inversiones para ISR

En la columna 14 anotarás el monto de la deducción proporcional aplicable en cada periodo, determinada de conformidad con las disposiciones fiscales, dependiendo del tipo de inversión, (bienes que se utilicen para desarrollar la actividad, como por ejemplo: mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, equipo de transporte, etc.), a efecto de determinar el total de deducciones para ISR. El importe de la deducción deberá acumularse mes a mes.

4. IVA trasladado o pagado

En las columnas 15 y 16, deberás anotar el IVA que le hayan trasladado por compras, gastos o servicios, e inversiones (bienes que se utilicen para desarrollar la actividad, como por ejemplo: mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, equipo de transporte, etc.), efectuadas en el periodo que declaras, utilizadas exclusivamente para realizar actos o actividades gravadas, a efecto de determinar el IVA acreditable.

En las columnas 17 y 18, en caso de realizar actividades mixtas, es decir exentas y gravadas, deberás anotar el IVA que te hayan trasladado (proveedores nacionales) o pagado (por importaciones) por compras, gastos o servicios, e inversiones efectuadas en el periodo que declaras, utilizadas exclusivamente para realizar actividades por las que no estás obligado al pago del impuesto, a efecto de determinar el IVA acreditable.

5. Retenciones

En las columnas 19 y 20, deberás anotar las retenciones de ISR e IVA, que en su caso y de conformidad con las disposiciones fiscales le hayan efectuado las personas morales, a efecto de que se consideren para la determinación de los impuestos respectivos. Deberás llevar el registro acumulado únicamente por las retenciones correspondientes al ISR.

6. Pagos efectuados

En las columnas 21, 22 y 23, deberás anotar los pagos efectuados durante el ejercicio (provisionales o definitivos), anteriores al periodo que declaras, a efecto de que se consideren para la determinación de los impuestos respectivos. Los pagos efectuados de ISR se llevarán de manera acumulada.

7. ISR, retenciones por salarios

En la columna 24, deberás anotar, en su caso, las retenciones efectuadas a sus trabajadores, a efecto de hacer el entero correspondiente.

CASOS PRÁCTICOS

En el **anexo 5** encontrarás diversos ejemplos sobre la mecánica establecida en las leyes fiscales para la determinación de los impuestos a manifestar en las declaraciones provisionales.

3.7 Declaración anual

La declaración anual es una obligación que deben cumplir los contribuyentes personas físicas, en ella se calcula y en su caso se paga la diferencia del impuesto sobre la renta, el impuesto empresarial a tasa única y el impuesto al valor agregado de un ejercicio fiscal.

Las personas físicas obligadas a presentar declaración del ejercicio o anual deben hacerlo durante abril, las personas morales las presentarán en el periodo de enero a marzo, principalmente se declara el impuesto sobre la renta e impuesto empresarial a tasa única.

Los profesionistas presentarán su declaración anual en la forma oficial 13 ante la ventanilla bancaria de las instituciones de crédito autorizadas o en las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, en los siguientes casos:

Cuando sus ingresos anuales no hubieran excedido de \$337,350.00, aun en el supuesto en el que exista cantidad a pagar, saldo a favor o no se tenga cantidad a pagar (ceros).

Opcionalmente la podrán presentar vía Internet.

En el caso de que los ingresos anuales del profesionista hubieran excedido de \$337,350.00, obtendrá el Programa para Presentación de Declaraciones Anuales de las Personas Físicas 2008, en la dirección electrónica www.sat.gob.mx o en dispositivos magnéticos en las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente.

Capturará los datos solicitados correspondientes a las obligaciones fiscales a que esté sujeto, debiendo manifestar bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos.

Tratándose del Programa para Presentación de Declaraciones Anuales de las Personas Físicas 2008, podrá hacerse mediante cualquiera de las siguientes opciones:

1. Captura de datos con cálculo automático de impuestos, correspondientes a las obligaciones fiscales a que estén sujetos.
2. Captura de datos sin cálculo automático de impuestos, correspondientes a las obligaciones fiscales a que estén sujetos.

Adicionalmente, las personas físicas que obtengan ingresos por salarios, conceptos asimilados a salarios, actividades empresariales, servicios profesionales, intereses pagados por integrantes del sistema financiero o ingresos por el otorgamiento del uso o goce temporal de inmuebles destinados a casa habitación y/o local comercial, ya sea por un solo concepto o acumulando dos o más de los ingresos señalados, podrán utilizar, según corresponda, el Programa para Presentación de Declaraciones Anuales de las personas Físicas 2008 en Línea (DeclaraSAT en Línea), que está disponible en la dirección electrónica www.sat.gob.mx, el cual permite la captura de datos con cálculo automático del ISR.

Concluida la captura, se enviará al SAT la información vía Internet a través de la dirección electrónica www.sat.gob.mx. El SAT, enviará a los contribuyentes por la misma vía el acuse de recibo electrónico, el cual deberá contener el número de operación, fecha de presentación y el sello digital generado por dicha institución.

En caso de existir impuesto a cargo por cualquiera de los impuestos manifestados, los contribuyentes además deberán acceder a la dirección electrónica en Internet de las instituciones de crédito autorizadas, para efectuar su pago, debiendo capturar a través de los desarrollos electrónicos diseñados para tal efecto, los datos correspondientes a los impuestos por los que se tenga cantidad a cargo, así como el número de operación y fecha de presentación contenidos en el acuse de recibo electrónico. Además, deberán efectuar el pago de los impuestos citados mediante transferencia electrónica de fondos, manifestando bajo protesta de decir verdad que el pago que se realiza corresponde a la información de la declaración relativa al impuesto y ejercicio, previamente enviada al SAT. Las instituciones de crédito enviarán a los contribuyentes, por la misma vía, el recibo bancario de pago de contribuciones federales con sello digital generado por éstas, que permita autenticar la operación realizada y su pago.

Se considera que los contribuyentes han cumplido con la obligación de presentar declaración anual en los términos de las disposiciones fiscales correspondientes, cuando hayan presentado la información de su declaración anual en la dirección electrónica del SAT por los impuestos a que estén afectos y en los casos en los que exista cantidad a su cargo hayan efectuado el pago en los portales bancarios.

En el anexo 6 encontrarás un ejemplo sobre la mecánica establecida en las leyes fiscales para la determinación del impuesto del ejercicio, así como el llenado de la Declaración Anual utilizando la herramienta DeclaraSAT 2008.

Declaraciones informativas anuales

De acuerdo con las obligaciones fiscales de cada contribuyente, hay quienes tienen la obligación de presentar declaraciones informativas por las operaciones y actividades realizadas durante el año.

Estas declaraciones son importantes debido a que son datos que proporcionan información relevante que se relaciona con el cumplimiento de obligaciones fiscales durante el ejercicio.

Estas son algunas de las declaraciones informativas que presentan los contribuyentes personas físicas y morales, de acuerdo con las obligaciones que hayan adquirido:

Declaración informativa	Fecha de presentación	Lugar de presentación	¿Cómo se presenta?	Fundamento legal
Cientes y proveedores (operaciones arriba de 50,000 pesos)	A más tardar el 15 de febrero.	Portal del SAT o ALSC	Por medios magnéticos o Internet	Artículo 86, fracción VII y 133, fracción VII de la LISR.
Ingresos por intereses	A más tardar el 15 de febrero.	Portal del SAT o ALSC	Por medios magnéticos o Internet	Artículo 161, último párrafo de la LISR.
De sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario	A más tardar el 15 de febrero.	Portal del SAT o ALSC	Por medios magnéticos o Internet	Artículo 118, fracción V, artículo 86, fracción X de la LISR.
Sobre el monto de los premios pagados y las efectuadas por la obtención de premios.	A más tardar el 15 de febrero.	Portal del SAT o ALSC	Por medios magnéticos o Internet	Artículo 164, fracción IV de la LISR.

Devoluciones y compensaciones

Devoluciones y Compensaciones es la parte del Servicio de Administración Tributaria que se encarga de devolver al contribuyente o ciudadano las cantidades a que tiene derecho, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como, permitir que utilice dichos importes para cubrir sus obligaciones fiscales, mediante la compensación.

1. Devoluciones

Devoluciones de saldos a favor o pagos indebidos a solicitud del contribuyente así como reintegros de las cantidades a que tiene derecho de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Compensaciones

El contribuyente toma saldos a favor o pagos indebidos, para compensar cantidades a cargo. La autoridad revisa posteriormente si procede el saldo a favor o pago de lo indebido compensado.

Veamos con un ejemplo, cuál es la mecánica para la devolución de un saldo a favor:

Un profesionista que presta servicios personales en forma independiente y como resultado del cálculo de sus impuestos de forma anual tiene un saldo a favor de impuesto sobre la renta, derivado de retenciones en exceso.

De acuerdo con la regla 2.2.2 de la Resolución Miscelánea Fiscal tiene la opción de solicitar, a través de la declaración anual la devolución del saldo a favor, marcando el recuadro respectivo de las formas oficiales 13 ó 13-A o del formato electrónico, según corresponda.

Tiene la opción de solicitar la devolución o la compensación de su saldo a favor, pero la opción elegida por el contribuyente para recuperar el saldo a favor no podrá variarse una vez que se haya señalado.

Cuando se elija la opción de devolución automática se deberá anotar en la forma oficial o en el formato electrónico correspondiente, el número de su cuenta bancaria para transferencias electrónicas a 18 dígitos "CLABE" de acuerdo con la regla de RMF 2.2.6., así como la denominación de la institución de crédito, para que en caso de que proceda, el importe autorizado sea depositado en dicha cuenta.

De no proporcionarse la CLABE, el contribuyente deberá solicitar la devolución a través del formato 32 (triplicado) y presentarlo ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal, acompañado de la siguiente documentación:

- ▶ Original y dos fotocopias de su identificación oficial.
- ▶ Copia de la declaración en donde se determinó saldo a favor o, en caso de formato electrónico, el número de operación.
- ▶ Original y dos fotocopias de las constancias de retención.

Otro punto muy importante respecto a las devoluciones es el plazo que se señala para que la autoridad proceda al pago de dicha devolución, el cual señala que deberá ser de cuarenta días siguientes a la fecha en que se presentó la solicitud ante la autoridad fiscal competente con todos los datos. En el caso de los contribuyentes que dictaminen estados financieros, el plazo se reduce a veinticinco días; en caso de que la autoridad no cumpla con dichos plazos, deberá pagar la devolución con actualización e intereses que se calcularán a partir del día siguiente al del vencimiento.

Devolución con Solución Integral

En el Servicio de Administración Tributaria se tiene el compromiso de diseñar servicios ágiles y modernos que faciliten las gestiones del contribuyente; por ello, como parte del Proyecto de Solución Integral se está diseñando un esquema de operación que permita devolver al contribuyente las cantidades a que tiene derecho, así como el de cubrir sus obligaciones fiscales bajo la figura de compensación de saldos a favor o de pagos indebidos, en forma ágil y automática, sin que tenga que presentar el aviso correspondiente.

En este esquema las solicitudes de devolución se podrán realizar a través de:

1. Portal del SAT (Autoservicio)
2. Contacto Directo (en las oficinas de Servicios al Contribuyente)

El procedimiento para solicitar Devoluciones, en el nuevo esquema de Solución Integral, es el siguiente:

1. El contribuyente ingresará al portal del SAT, autenticándose con su Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC).
2. Llenará el formato electrónico de Devoluciones y los anexos correspondientes dependiendo del impuesto que solicita en Devolución.
3. En su pantalla se desplegará la información que se encuentra registrada en el Padrón de Contribuyentes, capturará los datos que se le solicitan y enviará la información. Las personas físicas que presenten solicitudes de devolución iguales o superiores a \$10,000.00 pesos, deben firmarla utilizando su Firma Electrónica.
4. Si el pago procede, se realizará el depósito de su saldo a favor automáticamente en su cuenta o se emitirá un cheque a su nombre que le será notificado por personal del SAT.
5. Si el pago automático no procede, se turna al área correspondiente, la cual determinará si se requiere información o documentación adicional (se le podrá requerir hasta en dos ocasiones) o se determine la cantidad a devolver.
6. En caso de resultarle impuesto a pagar, el sistema le emitirá un acuse de recibo de la información enviada con una línea de captura, el monto a pagar y la vigencia de la línea de captura; durante ese plazo puede realizar su pago en la institución financiera con la que haya contratado el servicio de banca electrónica o en el banco de su preferencia en caso de pago por ventanilla.

Una vez vencida su línea de captura, deberá generar una nueva presentando declaración complementaria por actualización del importe a pagar.

Compensación de impuestos

De acuerdo con el artículo 23 del Código Fiscal de la Federación el contribuyente tiene otra opción, que es la de compensar el saldo a favor contra algún impuesto a cargo por adeudo propio o por retención a terceros, siempre que ambas deriven de impuestos federales.

La compensación es una disminución que se puede llevar a cabo contra un impuesto a cargo; para tales efectos se debe presentar un aviso de compensación.

Algunos de los requisitos generales son:

- ▶ Presentar aviso a través del formato 41 “Aviso de Compensación” (triplicado)
- ▶ En su caso, anexos que correspondan (1, 2, 3, 5 ó 6 según corresponda)
- ▶ Original y dos fotocopias de la identificación oficial del contribuyente
- ▶ En su caso, comprobante de impuesto acreditado retenido o pagado.

De conformidad con el artículo 23 del Código Fiscal de la Federación el aviso de compensación se debe presentar en el plazo de cinco días siguientes a aquél en que la compensación se realice. Adicionalmente, la regla 2.2.5. RMF señala que se tienen los siguientes plazos para presentar el aviso de compensación, acompañado de la documentación correspondiente:

Sexto dígito numérico de la Clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que se hubiera efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y séptimo día siguiente
3 y 4	Octavo y noveno día siguiente
5 y 6	Décimo y décimo primer día siguiente
7 y 8	Décimo segundo y décimo tercer día siguiente
9 y 0	Décimo cuarto y décimo quinto día siguiente

Si un contribuyente tiene el siguiente Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

LOSJ720317AE0 y el viernes 11 de abril del 2008 presenta su declaración aplicando una compensación de impuesto, tendría que presentar el aviso el décimo segundo y décimo tercer día hábil siguiente, es decir, los días 29 y 30 de abril del mismo año.

La documentación deberá presentarse ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda, de acuerdo con el domicilio fiscal del contribuyente.

Compensaciones con Solución Integral

Cuando el contribuyente tenga un saldo a favor y desee cubrir sus obligaciones fiscales mediante la figura de compensación, lo hará a través del Formulario Único de Impuestos Federales, mediante una matriz en la cual señalará el tipo de impuesto, concepto, ejercicio, periodo y cantidad que desea compensar, dependiendo de la contribución de que se trate (IVA, ISR, IEPS, IETU).

El procedimiento para solicitar Compensaciones, en el nuevo esquema de Solución Integral, es el siguiente:

- a. El Contribuyente recibe automáticamente, en el Formulario Único de Pago de Impuestos Federales, el importe del saldo a favor y lo aplica personalmente al pago del impuesto que le corresponda.
- b. Se seleccionarán las compensaciones que se revisarán de forma discrecional, tomando en cuenta el Coeficiente de Confiabilidad Institucional (CCI).
- c. En caso de que el técnico dictaminador lo considere necesario, se requerirá al contribuyente información o documentación adicional.
- d. Se emitirá resolución, cuando la compensación sea improcedente (liquidación).

Módulo 3

Tu incorporación en el Ciclo del Contribuyente

3.8 Actualización al RFC.

Una etapa más dentro del Ciclo del Contribuyente, es la actualización de los movimientos que surjan derivado de los cambios a la actividad económica del contribuyente.

Durante el tiempo en que los contribuyentes se encuentren económicamente activos, pueden presentarse circunstancias diversas que cambien las características y particularidades que definen la forma en que se relacionan y cumplen sus obligaciones ante la autoridad fiscal; el hecho de cambiar de giro, el asociarse o disolverse, el cambiar de domicilio, el tomar o rechazar opciones de tributación, etc., son acciones que implican interacciones cambiantes en la relación tributaria. Como consecuencia de las mismas se deberán dar nuevos avisos, cambiar regímenes fiscales, plazos y formas de tributar, obtener o perder beneficios o incentivos, etcétera.

Para que los contribuyentes puedan transitar por el Ciclo del Contribuyente y dicho tránsito se realice de forma correcta y sin problemas, es necesario cumplir una serie de actos que se refieren tanto a la forma como al fondo de la obligación básica de contribuir al gasto público. Estos son actos como la presentación de avisos, solicitudes, declaraciones, informes, pagos, entre otros.

Presente sus avisos de cambio de situación fiscal por Internet, obtendrá respuesta de manera inmediata.

El artículo 21 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, señala que se presentarán los avisos correspondientes en los siguientes supuestos:

- ▶ De aumento, cuando se esté obligado a presentar declaraciones periódicas distintas de las que se venían presentando.
- ▶ De disminución, cuando se deje de estar sujeto a cumplir con alguna o algunas obligaciones periódicas y se deba seguir presentando declaración por otros conceptos.
- ▶ De suspensión, cuando el contribuyente interrumpa las actividades por las cuales está obligado a presentar declaraciones o pagos periódicos, siempre y cuando no deba cumplir con otras obligaciones fiscales de pago, por sí mismo o por cuenta de terceros. En este último caso, el aviso que deberá presentar es el establecido en la fracción anterior.
- ▶ De reanudación, cuando se vuelva a estar obligado a presentar alguna de las declaraciones periódicas, debiendo presentarse conjuntamente con la primera de éstas.

En términos de la transcripción anterior, podremos realizar las siguientes definiciones:

1. **Disminución de obligaciones.-** Se da cuando el contribuyente deja de cumplir algunas obligaciones relacionadas con sus ingresos o la supresión de algunas actividades económicas, pero por otras situaciones, sigue presentando declaraciones.
2. **Aumento de obligaciones.-** Se da cuando el contribuyente por razón de sus actividades o sus ingresos, se encuentra obligado a cumplir con obligaciones distintas de las que se encontraba anteriormente registrado, situación para la cual presenta el aviso que nos ocupa.
3. **Suspensión de actividades.-** La suspensión se entiende como la interrupción de las actividades por las cuales el contribuyente, ya sea una persona física o una persona moral, se encuentra obligado a presentar declaraciones o pagos periódicos.
4. **Reanudación de actividades.-** Se da de manera evidente posterior a la suspensión de actividades, siendo su causa inmediata la causación de nueva cuenta de una actividad u operación gravada por las leyes fiscales, donde el contribuyente obligado nuevamente deberá cumplir con sus obligaciones fiscales.

Plazos para presentar los avisos

Con fundamento en el artículo 21 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, los plazos de presentación de cada uno de los avisos son los siguientes:

1.- Aumento o disminución de obligaciones

Se deberá presentar el aviso de referencia dentro del mes siguiente a aquél en que se haya dado la situación jurídica o de hecho, es decir, el momento en que se encuadre el contribuyente en la hipótesis normativa contenida en las leyes fiscales, ya sea de aumento de obligaciones o bien de disminución de las mismas.

2.- Suspensión de actividades

El aviso de suspensión de actividades deberá ser presentado en el momento en que el contribuyente deje de percibir ingresos, o bien cuando ya no realice la actividad económica por la cual está obligado al pago de impuestos, siempre y cuando no deba cumplir con otras obligaciones fiscales de pago. Este aviso se presentará a más tardar en la fecha en que el contribuyente hubiere estado obligado a presentar declaración en caso de haber realizado actividades.

3.- Reanudación de actividades

El aviso de reanudación de actividades deberá ser presentado por el contribuyente, en momento en el que de nueva cuenta perciba ingresos por la realización de una actividad económica por la cual se deba pagar impuestos.

4.- Cambio de domicilio fiscal

Se considera que hay cambio de domicilio fiscal, cuando el contribuyente lo establezca en lugar distinto del que se notificó cuando realizó su inscripción o cuando deba considerarse un nuevo domicilio. El aviso de cambio de domicilio fiscal deberá presentarse dentro del mes siguiente al día en que tenga lugar la situación jurídica o de hecho que corresponda.

Antes de pasar al siguiente punto, es importante resaltar que la omisión de la presentación de avisos genera infracciones y sanciones que son impuestas por la autoridad fiscal, por lo que es recomendable estar al pendiente del cumplimiento de este tipo de obligaciones.

¿Cómo avisar de algún cambio de situación fiscal?

Si ocurre algún cambio en tu situación fiscal, debes avisar al Servicio de Administración Tributaria (SAT); a través de los siguientes canales:

► Internet

Por este medio podrás presentar avisos de aumento y disminución de obligaciones, apertura o cierre de establecimiento, reanudación de actividades y suspensión de actividades.

Ingresa a la sección “Mi portal” con tu RFC y tu clave CIEC fortalecida, en el apartado de “Servicios por Internet”, “Cambio de situación fiscal” elegir el aviso a presentar, captura los datos solicitados y contesta las preguntas, envía la información y recibirás tu acuse de recepción o aceptación.

◆ Si recibes tu acuse de aceptación, significa que tu información fue actualizada en el padrón.

- ◆ Si recibes el acuse de recepción imprímelo y programa una cita para acudir a tu de servicios al contribuyente a entregar tu documentación comprobatoria original, la que se te devolverá al hacer el cotejo (el acuse generado depende del tipo de trámite a realizar).
- ▶ Personalmente

Programa una cita y acude a tu de servicios al contribuyente, en caso de ser necesario, lleva la documentación comprobatoria original que requiere el trámite, responde algunas preguntas formuladas por un asesor, tu documentación te será devuelta al hacer el cotejo.

3.9 Suspensión al RFC.

Si decides dejar de realizar las actividades por las que estás inscrito en el RFC (dejas de trabajar o cierras tu negocio), debes presentar aviso de suspensión de actividades, de esta manera no tendrás que presentar declaraciones por los meses en que estés inactivo.

- ▶ Internet

Ingresas a la sección “Mi portal” con tu RFC y tu clave CIEC fortalecida, en el apartado de “Servicios por Internet”, “Cambio de situación fiscal” elegir el aviso de Suspensión de actividades, captura los datos solicitados y contesta las preguntas, envía la información y recibirás tu acuse de recepción o aceptación.

- ▶ Personalmente

Programa una cita y acude a tu de servicios al contribuyente con tus documentos, únicamente responde algunas preguntas formuladas por tu asesor, tu documentación te será devuelta al hacer el cotejo.

Ahora bien por lo que toca al aviso de suspensión de actividades, el contribuyente que lo presente deberá estar a lo siguiente:

- ▶ Este aviso, durante su vigencia libera al contribuyente de la obligación de presentar declaraciones periódicas, excepto las del ejercicio en que interrumpa sus actividades y cuando se trate de contribuciones causadas, no cubiertas, o bien de declaraciones correspondientes a periodos anteriores a la fecha de inicio de la suspensión de actividades.
- ▶ Durante el periodo de suspensión de actividades, el contribuyente no queda relevado de presentar los demás avisos previstos en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- ▶ Los contribuyentes que reanuden actividades, no podrán presentar dentro del mismo ejercicio fiscal nuevo aviso de suspensión.
- ▶ El aviso de suspensión a que se refiere esta disposición deberá presentarse ante la autoridad recaudadora correspondiente a más tardar en la fecha en que el contribuyente hubiere estado obligado a presentar declaración en caso de haber realizado actividades.

¿Qué pasa si no presenta su aviso de suspensión de actividades?

Si no cumples con alguna obligación o cometes un error debes corregirlo antes de que sea detectado. Si es un contribuyente cumplido y corrige los errores voluntaria y espontáneamente no se le impondrán sanciones o multas. En todos los casos, si lo detecta, el SAT se lo notificará por escrito.

Si no avisas al SAT que dejas de trabajar, tus obligaciones fiscales seguirán generándose continuarás obligado a declarar hasta que presentes tu aviso.

Cuando decidas reiniciar tus actividades puedes presentar un aviso de **reanudación de actividades**, ya que tu clave no se elimina del Registro Federal de Contribuyentes.

¿Cuándo se cancela su RFC?

El RFC únicamente se cancela en caso de defunción de la persona registrada.

Cuando este evento sucede, se presentará:

- ▶ Aviso de cancelación, que puede presentarse por terceros interesados cuando la persona que fallezca hubiera estado obligada a presentar declaraciones periódicas únicamente por servicios personales (honorarios).
- ▶ Aviso de apertura de sucesión por el representante legal de la sucesión (albacea) en los demás casos.

Cabe mencionar que con el aviso de cancelación al Registro Federal de Contribuyentes, se cierra el Ciclo del Contribuyente por lo que es la última etapa de la interacción del contribuyente con la administración Tributaria.

Módulo 3

Actividades de autoestudio

1. Elabora un mapa conceptual de las etapas del Ciclo del Contribuyente en el que asocies las obligaciones y derechos del contribuyente con cada una de las etapas.
2. Elabora un cuadro sinóptico de los principales requisitos de los comprobantes fiscales.
3. Enlista los servicios que proporciona el Servicio de Administración Tributaria para cumplir con las obligaciones fiscales referentes a la etapa de Declaraciones y Pagos del Ciclo del Contribuyente.
4. Describe cuales son los avisos que puede presentar un contribuyente para mantener actualizado los datos de su Registro Federal de Contribuyentes.
5. Visita el portal de Internet del SAT, y en el menú de “Nuevos servicios”, consulta “Información de la Solución Integral”, realiza una descripción de las ventajas que representa para el contribuyente este proyecto del SAT.



Módulo 4

Tus derechos y obligaciones en el Ciclo del Contribuyente

En cada una de las etapas del Ciclo del Contribuyente, existen procesos que realiza el contribuyente, ante éstos, la Administración Tributaria efectúa, las funciones del ciclo tributario y da cumplimiento a los propósitos objetivos de la institución.

En el inicio y durante el movimiento del Ciclo del Contribuyente, y hasta la cancelación del Registro, existen derechos que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales y derechos que nacen como resultado de los procesos tributarios, como: resoluciones, notificaciones y requerimientos, los cuales surgen del ejercicio de las facultades de comprobación de la Autoridad Fiscal. El propósito de este Módulo, es proporcionarte información sobre los procesos que realiza la Administración Tributaria como parte de sus facultades de revisión y control de obligaciones, así como los derechos del contribuyente, previstos en la legislación de la materia.

Objetivo específico

Al concluir este módulo, el participante identificará los mecanismos de la administración tributaria para verificar el cumplimiento de obligaciones y conceptuará los medios de defensa básicos que tiene el contribuyente como parte de sus derechos, ante una resolución o un acto de autoridad no ajustado a los procedimientos legales; así mismo, revisará los derechos del contribuyente que protege la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

4.1 Facultades de comprobación de obligaciones

El Servicio de Administración Tributaria en México es la dependencia pública facultada para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tal como lo establece el artículo 7 fracción VII, de la Ley del Servicio de Administración Tributaria:

“Artículo 7.- El Servicio de Administración Tributaria tendrá las atribuciones siguientes:

....

VII.- Vigilar y asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras y, en su caso, ejercer las facultades de comprobación previstas en dichas disposiciones;”

En este sentido, el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación establece:

“Artículo 42.- Las autoridades fiscales a fin de comprobar que los contribuyentes, los responsables solidarios o los terceros con ellos relacionados han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales y para proporcionar información a otras autoridades fiscales, estarán facultadas para:

- I.- Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos, para lo cual las autoridades fiscales podrán requerir al contribuyente la presentación de la documentación que proceda, para la rectificación del error u omisión de que se trate.
- II.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran.

- III.- Practicar visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad, bienes y mercancías.
 - IV.- Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor de impuesto al valor agregado y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulado por contador público y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales.
 - V.- Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales y de la presentación de solicitudes o avisos en materia del registro federal de contribuyentes, así como para solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal propiedad o posesión de las mercancías, y verificar que los envases o recipientes que contengan bebidas alcohólicas cuenten con el marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 49 de este Código.
- Las autoridades fiscales podrán solicitar a los contribuyentes la información necesaria para su inscripción y actualización de sus datos en el citado registro e inscribir a quienes de conformidad con las disposiciones fiscales deban estarlo y no cumplan con este requisito.
- VI.- Practicar u ordenar se practique avalúo o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante su transporte.
 - VII.- Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones.
 - VIII.- Allegarse las pruebas necesarias para formular la denuncia, querrela o declaratoria al ministerio público para que ejercite la acción penal por la posible comisión de delitos fiscales. Las actuaciones que practiquen las autoridades fiscales tendrán el mismo valor probatorio que la Ley relativa concede a las actas de la policía judicial; y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los abogados hacendarios que designe, será coadyuvante del ministerio público federal, en los términos del Código Federal de Procedimientos Penales”.

Al ser las contribuciones determinables por el contribuyente, la Administración Tributaria tiene que implementar los mecanismos que le permitan vigilar y comprobar que lo informado y el monto de la contribución sea lo correcto de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia.¹⁰

Cómo podrás observar, las funciones y facultades de comprobación de la Administración Tributaria, van desde el requerimiento de información al contribuyente, responsables solidarios y terceros relacionados, practicar visitas para revisar la contabilidad, revisar los dictámenes formulados por los contadores públicos y los estados financieros, hasta la realización de visitas domiciliarias a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, entre otras.

El ejercicio de las facultades de comprobación de la Administración Tributaria, se traduce en obligaciones para el contribuyente que tendrá que estar cumpliendo correcta y oportunamente. A continuación veremos de manera general, algunos medios que utiliza la Administración Tributaria para vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

¹⁰ Artículo 6, tercer párrafo del Código Fiscal de la Federación.- “Corresponde a los contribuyentes la determinación de las contribuciones a su cargo, salvo disposición expresa en contrario. Si las autoridades fiscales deben hacer la determinación, los contribuyentes les proporcionarán la información necesaria dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su causación”.

4.1.1 Notificaciones

Señala nuestra Constitución en el primer párrafo de su artículo 16 que “Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento”.

Uno de los medios que tiene la autoridad fiscal para comunicarse y solicitar información, son las notificaciones; a través de ellas, la autoridad informa, ordena o transmite mensajes a los sujetos tenedores de un derecho o al sujeto obligado al cumplimiento de una obligación fiscal, de conformidad con el artículo 38 del Código Fiscal de la Federación (CFF).

La **notificación** es el acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales establecidas, se hace saber un acto administrativo al contribuyente que es la persona a la que se reconoce como interesado en su conocimiento, o se le requiere para que cumpla con una obligación.

La finalidad de las notificaciones es hacer del conocimiento oficial y en un marco de legalidad los actos derivados de trámites, obligaciones o promociones de los particulares, dejando constancia por escrito de su notificación para posibles acciones posteriores de información o cómputo de plazos.

Es muy importante conocer los elementos esenciales de los actos administrativos que emiten las autoridades fiscales, para efectos de una notificación, se encuentran señalados en el artículo 38 del Código Fiscal de la Federación, :

- ▶ Constar por escrito en documento impreso o digital.
- ▶ Señalar la autoridad que lo emite.
- ▶ Señalar lugar y fecha de emisión.
- ▶ Estar fundado y motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate.
- ▶ Ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido. En el caso de resoluciones administrativas que consten en documentos digitales, deberán contener la firma electrónica avanzada del funcionario competente, la que tendrá el mismo valor que la firma autógrafa.

La **fundamentación** implica que en el documento se exprese con precisión el precepto aplicable al caso, es decir, que se mencionen las disposiciones legales y administrativas que lo justifiquen y le den validez.

La **motivación** consiste en señalar correctamente las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto.

La notificación de los actos administrativos se inicia informando al notificado el plazo en que puede ejercer un derecho o cumplir una obligación. Se requiere conocer en qué momento procede iniciar legalmente el cómputo del tiempo, ya que una vez transcurrido el plazo, el notificado podrá quedar imposibilitado para ejercer dicho derecho, o bien, sujeto a las acciones que asisten a la autoridad para lograr coactivamente el cumplimiento de la obligación.

Cómputo de plazos, artículo 12 CFF

1. Plazos fijados en días que no se contarán:
 - ▶ Sábados
 - ▶ Domingos
 - ▶ 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o. y 5 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1o. de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo y el 25 de diciembre.
2. Plazos establecidos por periodos y por fechas establecidas:
 - ▶ Se computarán todos los días
3. Plazos fijados por mes:
 - ▶ El mismo día del mes de calendario siguiente al de inicio del plazo
4. Plazos fijados por año:
 - ▶ El mismo día del siguiente año de calendario
 - ▶ En caso de que no exista el mismo día, se pasa al primer día hábil del siguiente mes de calendario (ejemplo el 29 de febrero)

Prórroga de plazos, artículo 12 CFF

1. Cuando en el último día del plazo o fecha determinada las oficinas estén cerradas en horario normal de labores.
2. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se pasa al siguiente día hábil.
3. Cuando el último día del plazo sea viernes, tratándose de presentaciones de declaraciones en bancos. La notificación de los actos administrativos se inicia informando al notificado el plazo en que puede ejercer un derecho o cumplir una obligación.

Las notificaciones surtirán su efecto el día hábil siguiente a aquel en que fueron hechas.

La manifestación que haga el interesado o su representante legal de conocer el acto administrativo, surtirá efectos de notificación en forma desde la fecha en que se manifieste haber tenido tal conocimiento, (art. 135 CFF).

Formas para practicar las notificaciones

El artículo 134 del Código Fiscal de la Federación señala los medios para realizarlas:

- a) Personalmente o por correo certificado o electrónico con acuse de recibo.
- b) Correo ordinario o telegrama.
- c) Estrados.
- d) Edictos.
- e) Instructivo.

Notificación personal

De acuerdo con el artículo 134 Fracción I del Código Fiscal de la Federación, sólo en los siguientes casos se practica la notificación de forma personal:

- ▶ Citatorios
- ▶ Requerimientos
- ▶ Solicitudes de informes o documentos
- ▶ Otros actos administrativos que pueden ser recurridos

En el caso de notificaciones realizadas por correo electrónico, el acuse de recibo consistirá en el documento digital con firma electrónica que transmita el destinatario al abrir el documento digital que le hubiera sido enviado. Se entiende que la firma electrónica del particular notificado es la que genere al utilizar la clave que el Servicio de Administración Tributaria le proporcione para abrir el documento digital que le hubiese sido enviado.

Toda notificación personal realizada con quien deba entenderse será legalmente válida, aun cuando no se efectúe en el domicilio respectivo o en las oficinas de las autoridades fiscales.

Cuando la notificación se efectúe personalmente y el notificador no encuentre a quien deba notificar, le dejará citatorio en el domicilio, sea para que espere a una hora fija del día hábil siguiente o para que acuda a notificarse, dentro del plazo de seis días, a las oficinas de las autoridades fiscales.

Las notificaciones se podrán hacer en las oficinas de las autoridades fiscales, si las personas a quienes debe notificarse se presentan en las mismas.

También se podrán efectuar en el último domicilio que el interesado haya señalado para efectos del Registro Federal de Contribuyentes, salvo que hubiera designado otro para recibir notificaciones al iniciar alguna instancia o en el curso de un procedimiento administrativo, tratándose de las actuaciones relacionadas con el trámite o la resolución de los mismos.

Tratándose de actos relativos al procedimiento administrativo de ejecución, el citatorio será siempre para la espera antes señalada y, si la persona citada o su representante legal no esperaran, se practicará la diligencia con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino. En caso de que estos últimos se negaran a recibir la notificación, ésta se hará por medio de instructivo que se fijará en lugar visible de dicho domicilio, debiendo el notificador asentar razón de tal circunstancia.

Formalidades de la notificación personal

Formalidades del notificador

Dado que el notificador es un funcionario del Servicio de Administración Tributaria quien tiene trato directo con los contribuyentes o representantes legales, es indispensable observar las formalidades siguientes, al realizar sus diligencias:

- ▶ Llevará consigo el oficio de habilitación como notificador, fundamentado en el Reglamento Interior del SAT y en los artículos correspondientes del Código Fiscal de la Federación.
- ▶ El oficio señalará la vigencia de la habilitación, contendrá la fotografía del notificador, y sello y firma del Administrador de la oficina que emite la notificación.
- ▶ El notificador deberá portar siempre su gafete de identificación actualizado y autorizado como funcionario del SAT.

- ▶ Al presentarse en el domicilio fiscal del contribuyente, antes de cualquier acto, deberá realizar su presentación oficial, mostrando su oficio de habilitación y portando en un lugar visible su gafete.
- ▶ Solicitará entrevistarse con el contribuyente o representante legal y señalará a la persona con quien debe entender su diligencia.
- ▶ Al estar frente al contribuyente o al representante legal se presentará formalmente, le informará que realizará una diligencia de carácter administrativo y le solicitará una identificación para verificar que se trata del contribuyente o del representante legal.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el notificador procederá a efectuar la diligencia de notificación observando lo siguiente:

- ▶ Proporcionar al interesado copia del acto administrativo que se notifique.
- ▶ Levantar acta en la que se asentará la fecha de notificación, precisando el nombre y la firma de la persona con quien se llevó a cabo la diligencia.
- ▶ Proporcionar copia del acta de notificación.
- ▶ Si la persona se negara a firmar o proporcionar datos, se hará constar en el acta de notificación.
- ▶ El notificador y el notificado deben identificarse con documento oficial.

Notificación por correo ordinario o telegrama

Se practica:

- ▶ Actos distintos de notificación personal

Notificación por estrados

Se practica:

- ▶ Cuando la persona a quien deba notificarse no sea localizable en el domicilio que haya señalado para efectos del Registro Federal de Contribuyentes, se ignore su domicilio o el de su representante, desaparezca, se oponga a la diligencia de notificación o se coloque en el supuesto previsto en la fracción V del artículo 110 de este Código y en los demás casos que señalen las Leyes fiscales y este Código.

Notificación por edictos

Se practica:

- ▶ Cuando la persona a quien deba notificarse hubiera fallecido y no conozca al representante de la sucesión.

Notificación por instructivo

Se practica en los casos:

- ▶ Habiéndose dejado citatorio y la persona citada o su representante legal no lo esperen o se negaran a recibir la notificación.
- ▶ Se fijará un instructivo de notificación en el domicilio del contribuyente asentando la razón de esta circunstancia.

Cada tipo o clase de notificación se utiliza dependiendo del acto que se va a notificar o de la situación en la que se encuentre el contribuyente; por ejemplo, los edictos cuyo supuesto es que la persona notificada hubiera fallecido y no se conozca al representante de la sucesión (art. 134 del CFF).

Deberán firmar las notificaciones la persona que las realiza y aquellas personas que las reciben. Si ésta no supiera o no quisiera firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia. A toda persona se le dará copia simple de la resolución que se le notifique, sin necesidad de acuerdo judicial.

Las prácticas de diligencias por las autoridades fiscales deberán efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas. Una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

También señala el Código Fiscal que las autoridades fiscales, para la práctica de las visitas domiciliarias del procedimiento administrativo de ejecución, de notificaciones y de embargos precautorios podrán habilitar los días y horas inhábiles.

Consecuencias de la notificación

- ▶ Cumplimiento de la obligación
- ▶ Impugnación de la notificación
- ▶ Imposición de multas por no atender la notificación de requerimientos
- ▶ Inicio del procedimiento administrativo de ejecución
- ▶ Cancelación de requerimientos o créditos

Impugnación de notificaciones

En ocasiones, los particulares manifiestan a la autoridad fiscal que no fueron notificados o que la notificación se realizó ilegalmente. De ocurrir lo anterior, los interesados pueden recurrir a la impugnación de la notificación efectuada dentro de los 20 días siguientes en que surte efecto, para lo cual deberán de ajustarse al procedimiento previsto en el artículo 129 del Código Fiscal de la Federación.

Multas por no atención a la notificación

En aquellos casos en que los actos administrativos notificados se refieren a requerimientos de obligaciones omitidas y los contribuyentes no cumplen con las mismas dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha en que surtió efecto la notificación, la Administración Tributaria podrá imponer una multa que en cada caso corresponda, en términos de los artículos 41, fracción III, y 81, fracción I del Código Fiscal de la Federación.

Inicio del procedimiento administrativo de ejecución

Cuando los actos administrativos se refieran a créditos fiscales, la notificación tiene por objeto que se cubra el importe de los mismos. Si esto no se hace dentro del término procedente, la autoridad inicia, a partir del día hábil siguiente a la fecha en que éste haya concluido, el cobro coactivo de los créditos respectivos, a través del “procedimiento administrativo de ejecución”, cuya aplicación está prevista en el artículo 145, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación.

Cuantificación y pago de honorarios por notificaciones

El procedimiento administrativo de notificación tiene su fase de pago de honorarios por aquellas diligencias que se realizaron en forma correcta y resultaron procedentes.

El último párrafo del artículo 137 del Código Fiscal de la Federación señala que las notificaciones relacionadas con requerimientos para el cumplimiento de obligaciones no satisfechas dentro de los plazos legales causarán, a cargo de quien incurrió en el incumplimiento, honorarios con motivo de esta notificación, los cuales se establecen por el artículo 72 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, al tenor de lo siguiente:

“Para los efectos del último párrafo del artículo 137 del Código, los honorarios por las notificaciones de requerimientos para el cumplimiento de obligaciones no satisfechas dentro de los plazos legales, se cobrará a quien incurrió en el incumplimiento la cantidad de \$30,000.00”.

Notificaciones a través de Solución Integral

El Servicio de Administración Tributaria está desarrollando un componente más de la Solución Integral próximo a liberarse, denominado “Servicio de Notificaciones”, el cual tiene como objetivo:

Administrar y ejecutar las notificaciones, utilizando controles de seguimiento y seguridad, cumpliendo niveles de servicio definidos por prioridades en tiempo y calidad.

El Servicio de Notificaciones permitirá a los contribuyentes, conocer de manera formal los actos administrativos y la información de su situación fiscal mediante medios de notificación eficientes, por ejemplo dar a conocer el contenido de sus documentos vía electrónica a través del portal privado del contribuyente en el SAT.

4.1.2 Requerimientos

Documento que envía la autoridad fiscal a un contribuyente en su domicilio registrado en el Registro Federal de Contribuyentes, derivado de un posible error u omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Es importante mencionar que los requerimientos se notifican al contribuyente con las formalidades de una notificación personal.

Los tipos de notificación que la autoridad fiscal emite para requerir al contribuyente son:

- Aclaración de requerimientos de obligaciones omitidas (declaraciones).
- Aclaración de requerimientos por presentar declaraciones con errores u omisiones de datos.
- Aclaración de requerimientos por no presentar solicitud de inscripción o los avisos al RFC o por presentarlos fuera de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales.

Es importante mencionar que cuando los contribuyentes obligados a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados, las autoridades fiscales exigirán la presentación del documento respectivo ante las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos siguientes:

- Si un contribuyente omite la presentación de una declaración periódica, la autoridad puede hacerle efectiva una cantidad igual a la que resulte de de la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones presentadas. Esta cantidad tendrá el carácter de pago provisional, lo que significa que, si el contribuyente presenta la declaración omitida y el pago correspondiente antes de que la autoridad haya hecho efectivo el cobro, la liquidación provisional quedará sin efectos. Si cubre el adeudo con posterioridad, podrá cubrir el adeudo con el pago que efectúe. No obstante este pago no libera al contribuyente de presentar la declaración omitida.

La liquidación provisional también procederá en el caso de que la autoridad conozca, de manera fehaciente, la cantidad de la declaración omitida. La liquidación que haga la autoridad tendrá el carácter de provisional y podrá quedar sin efectos, en el momento en que el contribuyente haga el pago correspondiente.

Si el contribuyente presenta la declaración omitida antes de que se le haga efectiva la cantidad resultante, queda liberado de hacer el pago determinado provisionalmente. Si la declaración se presenta después de haberse efectuado el pago provisional determinado por la autoridad, éste se disminuirá del importe que se tenga que pagar con la declaración que se presente.

- ▶ Embargar precautoriamente los bienes o la negociación cuando:
 - El contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios,
 - Cuando no atienda tres requerimientos de la autoridad por una misma omisión,
 - Tratándose de declaraciones en que bastará con no atender un requerimiento.
- ▶ Imponer multas por cometer infracción de omisión de la presentación de documentos a los que se está obligado y requerir la presentación del documento omitido en un plazo de quince días para el primero y de seis días para los subsecuentes requerimientos. Si no se atiende el requerimiento se impondrá la multa correspondiente, que tratándose de declaraciones será una multa por cada obligación omitida. La autoridad en ningún caso formulará más de tres requerimientos por una misma omisión.

Al final de este tema encontrarán los formatos de un citatorio, un acta de notificación, una solicitud de información y documentos que la autoridad entrega al contribuyente.

Aclaración de requerimientos

Para atender o aclarar un requerimiento, el contribuyente debe acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal, donde presentará él o los documentos que comprueben que se cumplió con la obligación que solicita la autoridad, o bien que se corrigió el error u omisión.

Aclaración de requerimientos de obligaciones omitidas (declaraciones, pagos provisionales vía Internet y vía ventanilla bancaria)

Tratándose de requerimientos de obligaciones omitidas, deberás acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda a tu domicilio fiscal con los siguientes documentos:

- ▶ Original y fotocopia del requerimiento (original para cotejo).
- ▶ En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que señale los motivos que dieron origen al requerimiento.
- ▶ Declaración normal o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración con sello original de la institución bancaria y fotocopia;
 - Si fue a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;
 - Si se presentó por medios electrónicos y el pago se realizó en ventanilla bancaria, debe proporcionar acuse de recibo en original y fotocopia (original para cotejo).

- ▶ En su caso, original y fotocopia de la documentación que compruebe porque no procede el requerimiento.

Nota: Tratándose de contribuyentes que al momento de recibir su requerimiento hayan cumplido con la obligación requerida o cumplan dentro del plazo señalado en el citado requerimiento, quedarán relevados de realizar este trámite.

Aclaración de requerimientos por presentar declaraciones con error u omisiones de datos

En el supuesto de aclaración de requerimientos por presentar declaraciones con error u omisión, deberás acudir a la Administración Local de Servicios al contribuyente que te corresponda con los siguientes documentos:

- ▶ Original y fotocopia del requerimiento (original para cotejo).
- ▶ En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que señale los motivos que dieron origen al requerimiento.
- ▶ Declaración normal o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración con sello original de la institución bancaria y fotocopia;
 - Si fue a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;
 - Si se presentó por medios electrónicos y el pago se realizó en ventanilla bancaria, debe proporcionar acuse de recibo en original y fotocopia (original para cotejo).
- ▶ En su caso, original y fotocopia de la documentación que compruebe porque no procede el requerimiento.

Nota: Tratándose de contribuyentes que al momento de recibir su requerimiento hayan cumplido con la obligación requerida o cumplan dentro del plazo señalado en el citado requerimiento, quedarán relevados de realizar este trámite.

Aclaración de requerimientos por omisión de aviso de inscripción, o de movimientos al RFC, o presentación extemporánea

Tratándose de aclaración de requerimientos por omisión de aviso de inscripción, o de movimientos al RFC, o presentación extemporánea, deberás acudir a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente con los siguientes datos:

- ▶ Original y fotocopia del requerimiento (original para cotejo y acuse de recibo).
- ▶ En caso de no contar con él, escrito libre por duplicado en el que se expresen los motivos del mismo, manifestando los datos que dieron origen al requerimiento.
- ▶ Original y fotocopia de la solicitud de inscripción o aviso al RFC, debidamente requisitado (original para cotejo).
- ▶ En su caso, original y fotocopia de la documentación que compruebe la improcedencia del requerimiento.

FORMATOS

A continuación te presentamos algunos de los formatos más comunes que se utilizan en las notificaciones y requerimientos:

Módulo 4

Tus derechos y obligaciones en el Ciclo del Contribuyente

Formato de requerimiento de aclaración de datos al RFC



SAT
 Servicio de Administración Tributaria
 Administración General de Recaudación
 Administración Local de Recaudación del Norte del Distrito Federal
 Subadministración de Registro y Control
 Departamento de Registro Federal de Contribuyentes
RFC 5yA «Número»-2008

SECRETARÍA DE HACIENDA
 Y CRÉDITO PÚBLICO



Asunto: Se requiere actualización de datos ante el RFC.

México, D.F., a _____ de 2008.

«Nombre»
 «Calle»
 COL. «Colonia»
 DEL «Delegación»
 C.P. «Cpa» MEX D.F.
 P r e s e n t e.

Para efecto de mantener actualizada la información del Padrón del Registro Federal de Contribuyentes, esta Administración Local de Recaudación del Norte del D.F., con sede en el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4, 7 fracciones I, VI y VIII, 8 fracción II, primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1º de julio de 1997, modificada mediante Decretos publicados en el mismo Órgano Oficial de Difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, ambos vigentes a partir del día siguiente de su publicación; artículo 25 fracciones II, XV, XIX, XX, XXI, XXX y penúltimo párrafo, en relación con el artículo 27, fracción II, primer y último párrafos; así como 37, párrafo primero, apartado A, fracción LXIV del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, contenido en el Artículo Primero del "Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de junio de 2005, en vigor al día siguiente al de su publicación, modificado mediante Decretos publicados en el mismo Órgano Oficial el 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006, ambos en vigor a partir del día siguiente al de su publicación; Artículo Primero, párrafo segundo, fracción LXIV correspondiente a la Administración Local de Recaudación del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, cuya circunscripción comprende la que el propio Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria previene, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de noviembre de 2005, en vigor a partir del día siguiente al de su publicación, modificado mediante Acuerdo publicado en el mismo Órgano Oficial el 24 de mayo de 2006, en vigor al día siguiente de su publicación, relacionado con el artículo 37, párrafo primero, apartado A, fracción LXIV, del Reglamento antes invocado y artículos 27 y 42 fracción V segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, **le requiere para que en un plazo máximo de quince días, actualice sus obligaciones fiscales ante la Administración Local de Asistencia al Contribuyente más cercana a su domicilio, ya que no tenemos registrado su obligación como socio o accionista.**

ATENTAMENTE

LIC. LOURDES DEL ANGEL PALACIOS
ADMINISTRADORA LOCAL DE RECAUDACION
DEL NORTE DEL DISTRITO FEDERAL

Por ausencia del Administrador Local de Recaudación del Norte del Distrito Federal, del Subadministrador de Devoluciones y Compensaciones y del Subadministrador de Declaraciones y Contabilidad, con fundamento en los artículos 2, 8 cuarto párrafo, en relación con el artículo 27, último párrafo, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, contenido en el Artículo Primero del "Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de junio de 2005, en vigor al día siguiente al de su publicación, modificado mediante Decretos publicados en el mismo Órgano Oficial el 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006, ambos en vigor al día siguiente al de su publicación, en presencia del Administrador Local de Recaudación del Norte del Distrito Federal, firma:

C.P. José Álvaro Viquez Martínez
 Subadministrador de Registro y Control

ACTA DE NOTIFICACIÓN

Con fundamento en los artículos 134 fracción I, 135 primer párrafo y 136 segundo y tercer párrafos del Código Fiscal de la Federación en vigor, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ y en cumplimiento a lo ordenado, se le notifica a _____ el documento que contiene el acto administrativo cuyos datos se describen en la parte superior, procediendo a entregar un ejemplar con la firma de la autoridad que lo emite, recibiendo en carácter de _____ acreditándose con _____ expedida por _____ y conforme a lo señalado por el artículo 137 primer párrafo de dicho ordenamiento, se hace constar que _____ precedió citarlo.

Requerimiento de documentación omitida (devoluciones)

VIA 3.1
ANEXO No. VII A.3

 SAT <small>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</small> <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Primera vez (devoluciones)	 SHCP <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>
ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL DE MEXICALTÁN SUR DE JERÓNIMO RIVERA		

RFC:
NOMBRE:
DOMICILIO:

CURP:

Con fundamento en los Artículos 7 primer párrafo, fracciones VII y XVII, de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto, publicado en el propio Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003; 2º primer párrafo en la parte relativa a las Administraciones Locales; 15º primer párrafo, fracción I en relación con el artículo 9º primer párrafo, fracciones XXXVI y último párrafo; 7º primer párrafo, Apartado A, fracción I y último párrafo; en relación con el artículo 17 primer párrafo, fracciones XXXII y XXXV y penúltimo párrafo en la parte relativa a las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal; y 37º primer párrafo, Apartado A, fracción _____ y último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Octubre de 2003, y Artículo Primero, segundo párrafo, fracción _____ del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2005, modificado mediante Acuerdo publicado en el mismo órgano oficial el 26 de mayo de 2006, de conformidad con lo previsto en la fracción III del Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, así como los artículos 22, párrafos sexto y séptimo, 33 último párrafo, 134 fracción I y 135 del Código Fiscal de la Federación; se le requiere la siguiente información (prevista y/o adicional) en relación a la solicitud de devolución de:

I.V.A. ALTEX

Presentada con fecha _____, controlada con el número _____-mista que a continuación señala; para que en un plazo máximo de 20 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del presente requerimiento, proporcione en el Módulo de Atención Fiscal, Ventanilla de Devoluciones y Compensaciones de esta dependencia la documentación indicada, así como original y fotocopias del propio requerimiento. En caso contrario se tendrá por desistido de su protesta, procediendo a la devolución de la documentación que acompañó a la misma.

<Descripción de la documentación requerida.>

Para atender este requerimiento de información acuda a la Administración Local de Servicio al Contribuyente que le corresponde, en donde con gusto le atenderán de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 hrs. Para su comodidad y evitar que haga fila, le sugerimos solicitar una cita previa en nuestro portal de INTERNET www.sat.gob.mx, o llamando a INFOSAT en el 01 800 463 6726, en donde también podrá solicitar la orientación fiscal que desea.

DE SEGUIMIENTO DE SU CASO
TELÉFONO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
800 463 6726 (línea gratuita desde cualquier teléfono celular)
270 17 307 463 6726

UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE SU CASO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TEL: 270 17 307 463 6726

SE DEBE RESPONDER EN EL TÉRMINO ESTABLECIDO PARA EVITAR SU CANCELACIÓN

ALCANCE DE RESPUESTA

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE Cédula de Identificación Contribuyente CURP: _____ RFC: _____ Nombre: _____ Domicilio: _____	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE CURP: _____ RFC: _____ Nombre: _____ Domicilio: _____	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE CURP: _____ RFC: _____ Nombre: _____ Domicilio: _____
270 17 307 463 6726	270 17 307 463 6726	270 17 307 463 6726
		

TELÉFONO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

TELÉFONO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Módulo 4

Tus derechos y obligaciones en el Ciclo del Contribuyente

Requerimiento de documentación omitida (compensaciones)



ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL DE INSURGENTES SUR H. ER. PISO JIAREZ

RFC: _____ CURP: _____
 NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____

Con fundamento en los artículos 7 primer párrafo, fracciones VII y XVIII, de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto, publicado en el propio Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003; 2 primer párrafo en la parte relativa a las Administraciones Locales; 10 primer párrafo, fracción I en relación con el artículo 5 primer párrafo, fracción XXXVII y último párrafo; 19 primer párrafo, Apartado A, fracción I, y último párrafo; en relación con el artículo 17 primer párrafo, fracciones XXXI y XXXV y penúltimo párrafo, en la parte relativa a las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal; y 31, primer párrafo, Apartado A, fracción _____ y último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Octubre de 2007; y Artículo Primero, segundo párrafo, fracción _____ del Acuerdo por el que se establece la constitución territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2005, modificado mediante Acuerdo publicado en el mismo órgano oficial el 24 de mayo de 2016, de conformidad con lo previsto en la fracción III del Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, así como en los artículos 31 primer párrafo; 41-A primer párrafo; 33 último párrafo; 134 fracción I y 135 del Código Fiscal de la Federación, se le requiere la documentación (fórmula y/o adicional) de su aviso de compensación de:

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Presentada con fecha _____ controlada con el número _____ misma que a continuación se indica; para que en un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del presente requerimiento, comparezca en el Módulo de Atención Fiscal, Ventanilla de Devoluciones y Compensaciones de esta Dependencia la documentación indicada, así como original y fotocopia del propio requerimiento, en caso contrario se tendrá por no presentada su aviso, procediendo al cobro del importe compensado.

<DESCRIPCION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REQUERIDA.>

Para atender este requerimiento de información acuda a la Administración Local de Servicios al Contribuyente que le corresponda, en donde con gusto le atenderán de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 hrs. Para su comodidad y evitar que haga fila, le sugerimos solicitar una cita previa en nuestro Portal de Internet www.sat.gob.mx, o llamando a INFOGAT en el 01 800 463 6728, en donde también podrá solicitar la orientación fiscal que desee.

DE ESTE MODELO DE PDF
 Se generará un archivo con extensión
 .PDF para su impresión y posterior envío a la dependencia correspondiente.

ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
 (AL)

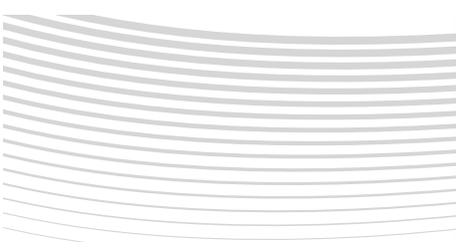
270001001004304

(SE SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO)

ACCIÓN DE RECIBO

NÚMERO DE CONTROL 270001001004304	NÚMERO DE CONTROL 270001001004304	NÚMERO DE CONTROL 270001001004304
NÚMERO DE CONTROL 270001001004304	NÚMERO DE CONTROL 270001001004304	NÚMERO DE CONTROL 270001001004304
NÚMERO DE CONTROL 270001001004304	NÚMERO DE CONTROL 270001001004304	NÚMERO DE CONTROL 270001001004304

FECHA DE RECIBO: _____



4.1.3 Visita domiciliaria

Es un método de revisión que proporciona a la autoridad hacendaria elementos para la determinación de créditos fiscales; es considerada orgánicamente dentro de las facultades de comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales de la administración tributaria.

De los métodos de comprobación es la que requiere mayores formalidades, pues su regulación está contemplada desde el artículo 16 constitucional:

“La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.”

¿Qué es una visita domiciliaria y cuál es su objetivo?

La visita domiciliaria es el acto de fiscalización que las autoridades practican para verificar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados hayan cumplido con sus obligaciones fiscales y aduaneras. Y consiste en lo siguiente:

- ▶ La revisión directa de la contabilidad, incluidos datos, informes, etc.
- ▶ La revisión de declaraciones y comprobantes de pago de contribuciones, bienes o mercancías, en su domicilio fiscal, establecimientos, locales o tratándose de personas físicas que no cuenten con un local, en su casa habitación.

Esta revisión tiene por objeto determinar, en su caso, las contribuciones omitidas, la actualización, las multas y recargos que correspondan.

También durante la visita domiciliaria se efectúa una revisión de los bienes de origen y procedencia extranjera que se encuentren en el domicilio, a fin de verificar su legal importación, estancia o tenencia en territorio nacional.

¿Qué conducta deben asumir los visitantes ante el contribuyente?

Los visitantes deberán:

- ▶ Conducirse con respeto y probidad, absteniéndose de prejuzgar o apresurar juicios sobre la situación fiscal del visitado.
- ▶ Respetar el derecho de los contribuyentes de interponer los medios de defensa que a su interés convengan.
- ▶ Abstenerse de manifestar presunciones infundadas.
- ▶ En su caso, hacer constar pormenorizadamente en las actas de auditoría las irregularidades fiscales y aduaneras encontradas y levantar siempre la última acta parcial. En caso de que el contribuyente corrija su situación a satisfacción de la autoridad, no se levantará la última acta parcial sino el acta final.
- ▶ Se abstendrán de exigir a los contribuyentes una forma específica de pago de las multas cuando las leyes aplicables establezcan formas opcionales de pago.
- ▶ No podrán amenazar o insinuar al visitado que existe la posibilidad de imputarle delitos, ya que las acciones penales no las deciden los visitantes.
- ▶ No podrán comunicar al contribuyente en forma verbal las irregularidades encontradas durante la auditoría.

¿Qué requisitos deben contener las órdenes de visita?

Las visitas domiciliarias se ordenan por la autoridad competente a través de una orden de visita domiciliaria, con los siguientes requisitos:

- ▶ Constar por escrito en documento impreso o digital.
- ▶ Contener correctamente el nombre, denominación o razón social del contribuyente a quien se dirige (siempre que éste se encuentre inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes).
- ▶ Señalar:
 - La autoridad que la emite,
 - Los fundamentos o disposiciones legales y los motivos con base en los cuales se emite, e indicar el objeto o propósito de la visita,
 - El o los ejercicios o periodos y las obligaciones fiscales y aduaneras que se van a revisar,
 - El lugar o lugares donde deba practicarse la visita domiciliaria,
 - El nombre impreso del o los visitantes que efectuarán la visita,
 - El lugar y fecha de emisión.
- ▶ Ostentar la firma autógrafa o la firma electrónica avanzada del funcionario competente, (artículo 38 del CFF).

Tratándose de obligaciones relativas al comercio exterior, en lugar de especificar qué ejercicio o periodo será sujeto a revisión, podrán mencionarse operaciones específicas; así mismo, se podrá omitir el nombre, denominación o razón social del contribuyente a quien se dirige el documento cuando se ignoren, pero siempre y cuando se señalen los datos que permitan su identificación, que pueden ser obtenidos al momento de efectuarse la visita domiciliaria por los visitantes.

¿Qué reglas se deben cumplir para iniciar la visita?

Lugar donde se practica la visita.

La visita se lleva a cabo en el lugar o lugares señalados en la orden de visita, o en su defecto en el domicilio que conforme al artículo 10 del Código Fiscal de la Federación lo sea.

Procedimiento en caso de que no se encuentre presente el contribuyente o su representante legal:

Si no se encuentra el contribuyente o su representante legal se le dejará citatorio para que espere el día siguiente hábil para recibir la orden de visita. Si no lo hiciera, la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar.

Cuando se ejerzan facultades de comprobación para verificar la expedición de comprobantes fiscales, la presentación de solicitudes o avisos en materia de RFC, verificación de los comprobantes que amparen la legal propiedad o posesión de mercancías, y para verificar que los envases que contengan bebidas alcohólicas cuenten con el marbete o precinto correspondiente, o que los envases de bebidas alcohólicas se hayan destruido, no es obligatoria la entrega del citatorio, de acuerdo con lo previsto

en el artículos 42, fracción V, en relación con el artículo 49, ambos del Código Fiscal de la Federación, así como en las órdenes en materia de comercio exterior en las que se haya omitido el nombre, denominación o razón social.

Días y horas en que puede efectuarse la visita domiciliaria

La visita domiciliaria deberá efectuarse en días y horas hábiles; es decir, las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas; sin embargo, la autoridad podrá habilitar los días y horas inhábiles cuando el contribuyente realice actividades durante días y horas inhábiles o cuando se requiera continuar una visita para el aseguramiento de la contabilidad o de sus bienes.

En el caso de diligencias en materia de comercio exterior, se consideran hábiles todos los días del año y las 24 horas del día.

Obligaciones de los visitantes

Los visitantes deberán:

- ▶ Identificarse, y sus datos deberán coincidir con los que se encuentran en la orden de visita.
- ▶ Entregar original de la orden de visita al contribuyente visitado, así como un ejemplar de la Carta de Derechos del Contribuyente Auditado.
- ▶ Al iniciarse la diligencia, levantar el acta parcial de inicio de visita, asentando los hechos ocurridos, así como la entrega de esta carta.
- ▶ Requerir al contribuyente para que designe dos testigos. Si no lo hace, o los designados no aceptan servir como tales, los visitantes los designarán sin que esta circunstancia invalide los resultados de la visita.

¿Cómo se debe desarrollar la visita domiciliaria?

Los visitantes se limitarán a revisar los ejercicios fiscales y periodos, operaciones y obligaciones fiscales y aduaneras que se precisan en la orden de visita.

Levantamiento de actas parciales

Se levantarán actas parciales (pueden ser varias dependiendo de las circunstancias que se presenten durante la visita) para hacer constar los hechos u omisiones descubiertos, además de una última acta parcial y el acta final.

En las actas parciales se señalarán los hechos u omisiones concretos que ocurran durante el desarrollo de la visita domiciliaria, y formarán parte del acta final.

Estos documentos tienen las siguientes características:

- ▶ Hacen prueba plena de la existencia de los hechos u omisiones señalados en las mismas para efectos de cualquiera de las contribuciones a cargo del contribuyente visitado,
- ▶ Deberá proporcionarse copia del acta al contribuyente o a su representante legal, debiendo firmar de conocimiento,
- ▶ Después de la última acta parcial el contribuyente cuenta con veinte días para presentar pruebas que desvirtúen lo señalado en la misma, o para corregir su situación fiscal,
- ▶ Cuando se revise más de un ejercicio, el plazo a que se refiere el punto anterior se ampliará por quince días más, siempre que el contribuyente presente aviso ante la autoridad que practica la revisión, dentro del plazo inicial de veinte días,

- ▶ Si el contribuyente no presenta las pruebas que desvirtúen los hechos señalados en las actas parciales antes de que se cierre el acta final, se tendrán por consentidos.

Con las mismas formalidades aplicables para el levantamiento de actas parciales se podrán levantar actas complementarias en las que se harán constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de la visita.

¿Qué es el acta final y cómo se debe levantar?

El acta final debe contener los hechos u omisiones resultado de la visita y se entenderá que las actas parciales forman parte integrante del acta final, aunque no se señale así expresamente.

Se deberá levantar una vez que concluya el plazo de presentación de pruebas o de corrección fiscal; es decir, de 20 ó de 35 días cuando se trate de más de un ejercicio revisado (siempre que el contribuyente presente el aviso correspondiente).

- ▶ Deberá estar presente el contribuyente o su representante legal. Cuando no lo estuviera, se le dejará citatorio para el día hábil siguiente; si no se presenta, se levantará con quien se encuentre en el lugar,
- ▶ El acta deberá ser firmada por cualquiera de los visitadores que haya intervenido en la visita, por el contribuyente o por la persona con quien se entiende la diligencia y por los testigos y se dejará copia de la misma al contribuyente; si se niegan a firmar el acta o no aceptan recibir la copia, esto se señalará en el acta,
- ▶ Los visitadores podrán levantar el acta final en el domicilio de la autoridad cuando resulte imposible continuar o concluir la visita en el domicilio del visitado, debiendo notificar previamente esta circunstancia a la persona con quien se entienda la diligencia, excepto cuando el visitado hubiese desaparecido del domicilio fiscal,
- ▶ Una vez levantada el acta final, los visitadores ya no podrán realizar procedimientos de revisión al amparo de la misma orden de visita domiciliaria,
- ▶ Después del levantamiento del acta final no se podrán levantar actas complementarias sin que exista una nueva orden de visita,
- ▶ En el acta final no se determinan las contribuciones omitidas, su actualización, los recargos y las multas; esto se debe hacer en la resolución, que es el documento definitivo donde se determinan los créditos fiscales a cargo del contribuyente.

Reposición del procedimiento

Cuando de la revisión de las actas de visita y demás documentación se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables, la autoridad podrá de oficio, por una sola vez, reponer el procedimiento, a partir de la violación formal cometida.

Acceso a la contabilidad

El contribuyente visitado, su representante legal o la persona con quien se entienda la diligencia, debe permitir a los visitadores el acceso al lugar o lugares objeto de la visita y proporcionarles la contabilidad, la cual deberá llevar en su domicilio fiscal, y sólo en un lugar distinto cuando se trate de datos e información de su contabilidad procesados a través de medios electrónicos; asimismo, permitir la verificación de bienes y mercancías, documentos, discos, cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento.

Si en el ejercicio revisado por la autoridad se disminuyen pérdidas fiscales, se podrá requerir al contribuyente dentro del mismo acto de comprobación la documentación comprobatoria que acredite de manera fehaciente el origen y procedencia de la pérdida fiscal, independientemente del ejercicio en que se haya originado la misma, sin que dicho requerimiento se considere como un nuevo acto de comprobación.

Obtención de copias de la contabilidad

Los visitadores podrán obtener copias de la contabilidad para continuar con la revisión en el domicilio del visitado o en las oficinas de la autoridad, en los siguientes casos:

- ▶ Si el visitado, su representante legal o quien se encuentre en el lugar se negara a recibir la orden,
- ▶ Si existieran dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido,
- ▶ Si hubiera sistemas de contabilidad, registros o libros sociales que no estuvieran sellados, cuando deban estarlo conforme a las disposiciones fiscales,
- ▶ Si se llevaran dos o más libros sociales similares con distinto contenido.
- ▶ Si no se hubieran presentado todas las declaraciones por el periodo que abarca la visita,
- ▶ Si los datos anotados en la contabilidad no coincidieran o no se pudieran conciliar con los asentados en las declaraciones o avisos presentados,
- ▶ Si los documentos que amparen los actos o actividades del visitado no aparecen asentados en la contabilidad dentro de los dos meses siguientes a que se realicen las actividades respectivas, como lo establecen las disposiciones fiscales,
- ▶ Si se desprendieran, alteraran, o destruyeran sin autorización legal los sellos o marcas oficiales colocados por los visitadores,
- ▶ Si el visitado se negara a permitir el acceso al lugar o los lugares objeto de la visita, a la contabilidad, a la correspondencia o a las cajas de valores,
- ▶ Si el visitado es emplazado a huelga o suspensión de labores.

Los visitadores deberán certificar las copias y levantar acta parcial.

Aseguramiento de la contabilidad, bienes o mercancías

Los visitadores podrán asegurar la contabilidad con sellos o marcas en documentos, bienes, o en muebles u oficinas, y dejarlos en depósito al visitado previa obtención de copias certificadas. Esto debe hacerse sin que se impida la realización de las actividades del contribuyente, y se deberá levantar un acta parcial.

El aseguramiento sólo podrá efectuarse en los siguientes casos:

- ▶ Cuando exista peligro de que el visitado se ausente o pueda impedir el inicio o desarrollo de la visita domiciliaria,
- ▶ Cuando se localice correspondencia, documentación o bienes que no estén registrados en contabilidad,
- ▶ Cuando se descubran bienes o mercancías cuya importación, tenencia, producción, explotación, captura o transporte se debió manifestar a las autoridades fiscales o autorizarse por ellas, sin haber cumplido con esa obligación.

¿Cuánto tiempo pueden durar las visitas domiciliarias?

Los visitadores deben concluir las visitas domiciliarias dentro de un plazo máximo de doce meses, contados a partir de que se notifique el inicio de las facultades de comprobación.

La visita podrá suspenderse tras de que la autoridad informe al contribuyente la reposición del procedimiento y no podrá exceder de un plazo de dos meses contados a partir de la notificación de dicha reposición.

Este plazo no se aplicará a los siguientes contribuyentes:

1. A los integrantes del sistema financiero y a los que consoliden para efectos fiscales de conformidad con el título II, capítulo VI, de la Ley del Impuesto sobre la Renta. En estos casos el plazo máximo será de dieciocho meses.
2. Aquellos respecto de los cuales la autoridad solicite información a autoridades de otro país. En este caso el plazo máximo será de dos años.
3. A los contribuyentes que celebren operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero y cuando la autoridad aduanera esté llevando a cabo la verificación de origen a exportadores o productores de otros países. En estos casos el plazo máximo será de dos años.

¿En qué casos se debe concluir de manera anticipada una visita domiciliaria?

La autoridad fiscal deberá concluir de manera anticipada, la visita domiciliaria cuando el contribuyente visitado se encuentre obligado a dictaminar sus estados financieros por contador público registrado, o bien, que haya optado por hacerlo y no haya cumplido con haber solicitado información al contador respecto del dictamen que éste haya elaborado.

Sin embargo, se deberá continuar la visita cuando:

- En el dictamen exista abstención de opinión, opinión negativa o salvedades que tengan implicaciones fiscales, o
- El contador público registrado haya incluido en su manifestación que no examinó la clasificación arancelaria, la verificación del origen de las mercancías, el valor en aduanas y la legal estancia de mercancías por los impuestos de importación o de exportación.

En caso de conclusión anticipada, se deberá levantar el acta en la que se señale la razón de tal hecho.

¿Cuál es el plazo para que la autoridad emita la resolución que determine las contribuciones omitidas?

La determinación de las contribuciones omitidas que se hayan descubierto en la visita domiciliaria, se hará en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha en que se levantó el acta final.

El plazo para emitir la resolución se suspenderá por huelga, desde la interrupción del trabajo y hasta su término; por fallecimiento del contribuyente hasta en tanto se designe al representante legal de la sucesión; cuando el contribuyente desocupe su domicilio sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente o cuando no se le localice en el que haya señalado, hasta que se localice; o por interponer éste algún medio de defensa contra los actos que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación.

Si las autoridades no emiten liquidación (resolución determinativa del crédito fiscal) dentro del plazo citado, quedará sin efectos la visita domiciliaria, la orden y las actuaciones realizadas por la autoridad durante la visita domiciliaria.

El contribuyente puede corregir su situación hasta antes de que se le notifique la resolución o liquidación en la que se le da a conocer el crédito fiscal a su cargo.

En los casos en que el contribuyente corrija su situación fiscal una vez concluido el acto de fiscalización (es decir levantada el acta final), hubieran transcurrido al menos cinco meses de los seis para determinar las contribuciones omitidas y la autoridad fiscal aún no emita la resolución correspondiente, se contará con un mes de plazo adicional a los seis meses, contado a partir de la fecha en que el contribuyente presente la referida declaración de corrección fiscal.

¿Qué otras visitas domiciliarias se pueden practicar a los contribuyentes?

Además de las visitas que tienen como fin comprobar el pago de contribuciones, las autoridades fiscales pueden practicar visitas domiciliarias para verificar que se expidan comprobantes fiscales, que se hayan presentado solicitudes o avisos al Registro Federal de Contribuyentes, la legal propiedad o posesión de mercancías, el uso correcto de marbetes o precintos, o que los envases de bebidas alcohólicas se hayan destruido.

Estas visitas también deben cumplir con ciertas reglas, como son:

- ▶ Efectuarse en el domicilio fiscal o lugares que se señalen en el acta de visita o de verificación.
- ▶ Entregar al visitado o a su representante legal la orden de visita o de verificación.
- ▶ La visita domiciliaria podrá practicarse aun cuando no se encuentre el contribuyente o su representante legal.
- ▶ Los visitadores deberán identificarse, solicitar la designación de testigos o en su defecto designarlos.
- ▶ Deberá levantarse acta en la que se harán constar los hechos u omisiones o las irregularidades descubiertas.
- ▶ Antes de la formulación de la resolución determinativa del crédito fiscal, se concederá al contribuyente un plazo de tres días hábiles para desvirtuar la comisión de la infracción, presentando las pruebas y formulando los alegatos correspondientes.
- ▶ Cuando la persona con quien se entienda la diligencia o los testigos se nieguen a firmar o a recibir copia, este hecho se asentará en el acta que al efecto se levante, sin que esto afecte la validez y el valor probatorio de la misma.
- ▶ En caso de que el visitado no esté inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, los visitadores le requerirán los datos necesarios para su inscripción.
- ▶ Si el contribuyente no demuestra que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes o no exhibe los documentos que amparan la legal posesión o propiedad de las mercancías, se le podrá practicar embargo precautorio sobre los bienes o la negociación, a fin de asegurar el interés fiscal.
- ▶ El embargo se cancelará una vez que el contribuyente quede inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, o en su caso, acredite la legal posesión o propiedad de la mercancía.

4.2 Mecanismos de defensa del Contribuyente

4.2.1 Promoción Fiscal

En materia de promociones presentadas a la autoridad fiscal, apunta el Código Fiscal de la Federación, En materia de promociones presentadas a la autoridad fiscal, apunta el Código Fiscal de la Federación, que se presentan en documento digital o escrito, mediante el cual las personas físicas o morales, cumpliendo una serie de requisitos, tienen la posibilidad legal de ejercer el derecho de solicitar ante las autoridades administrativas información general, consultas sobre situaciones reales y concretas y autorizaciones, así como, ejercer su derecho de inconformarse contra las resoluciones que afecten su interés jurídico, haciéndolo valer a través de diversos medios de defensa, inclusive el amparo.

Requisitos de las promociones en documentos impresos

A reserva de que el SAT establezca en su momento que promociones se deberán presentar por medios electrónicos y las que se presentan en documento impreso, veremos los requisitos de las promociones escritas, al respecto señala el Código Fiscal que:

Toda promoción que se presente ante las autoridades fiscales deberá estar firmada por el interesado o por quien esté legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital.

Las promociones deberán presentarse en las formas que al efecto apruebe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el número de ejemplares que establezca la forma oficial y acompañar los anexos que en su caso ésta requiera. Cuando no existan formas aprobadas, el documento que se formule deberá presentarse en el número de ejemplares que señalen las autoridades fiscales y tener por lo menos los siguientes requisitos:

- ▶ Constar por escrito,
- ▶ El nombre, la denominación o razón social y el domicilio fiscal manifestado al Registro Federal de Contribuyentes, así como la clave que le correspondió en dicho Registro,
- ▶ Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción,
- ▶ En su caso, el domicilio para oír y recibir notificaciones y el nombre de la persona autorizada para recibirlas (art.18 CFF de 2007).

Los contribuyentes que presenten promociones ante las autoridades fiscales en las que formulen consultas sobre su situación fiscal real y concreta o presenten solicitudes de autorización para las que no haya forma oficial, deberán cumplir, en adición a lo señalado en el artículo 18-A del CFF, los siguientes requisitos:

- I. Señalar los números telefónicos, en su caso, del contribuyente y el de los autorizados en los términos del artículo 19 del CFF.
- II. Señalar los nombres, domicilios y el Registro Federal de Contribuyentes o número de identificación fiscal tratándose de residentes en el extranjero, de todas las personas involucradas en la solicitud o consulta planteada.

- III. Describir las actividades a las que se dedica el interesado.
- IV. Indicar el monto de la operación u operaciones objeto de la promoción.
- V. Señalar los hechos y circunstancias relacionados con la promoción, así como acompañar los documentos e información que soporten tales hechos o circunstancias.
- VI. Describir las razones que motivan la operación planteada.
- VII. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta, o han sido materia de medios de defensa ante autoridades administrativas o jurisdiccionales y, en su caso, el sentido de la resolución.
- VIII. Indicar si el contribuyente se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por las Entidades Federativas coordinadas en ingresos federales, señalando los periodos y las contribuciones objeto de la revisión. Asimismo, deberá mencionar si se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 de este Código.

Requisitos de las promociones fiscales digitales

La tecnología informática aplicada a la relación entre contribuyente y la Administración Tributaria ha comenzado a dar pasos y aunque falta mucho para que la autoridad materialice una serie de servicios electrónicos integrales, el contribuyente ya puede realizar trámites firmando electrónicamente.

El Código Fiscal de la Federación, en su artículo 18, cita que toda promoción dirigida a las autoridades fiscales, deberá presentarse mediante documento digital que contenga firma electrónica avanzada. El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá determinar las promociones que se presentarán mediante documento impreso. *

Las promociones deberán enviarse por los medios electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria mediante Reglas de Carácter General, a las direcciones electrónicas que al efecto apruebe dicho órgano. Los documentos digitales deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. El nombre, la denominación o razón social y el domicilio fiscal manifestado al Registro Federal de Contribuyentes, para el efecto de fijar la competencia de la autoridad y la clave que le correspondió en dicho registro.
- II. Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.
- III. La dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

Cuando no se cumplan los requisitos de las fracciones I y II, las autoridades fiscales requerirán al promovente (interesado) para que en un plazo de diez días cumpla con el requisito omitido; si no se subsana la omisión, la promoción se tendrá por no presentada. También se tendrá como no presentada si se omite señalar la dirección de correo electrónico.

***NOTA:** Artículo Segundo Transitorio del Decreto que reforma adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de Enero de 2004.

II.- Lo dispuesto en el artículo 18 del Código Fiscal de la Federación entrará en vigor hasta que el Servicio de Administración Tributaria establezca las promociones que se deberán presentar por medios electrónicos y en documento impreso.

Cuando el interesado cuente con un certificado de Firma Electrónica Avanzada, acompañe documentos distintos de escrituras o poderes notariales y éstos no sean digitalizados, la promoción deberá presentarla en forma impresa, cumpliendo los requisitos de la petición por escrito, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones y el nombre de la persona autorizada para recibirlas, así como su dirección de correo electrónico. Las escrituras o poderes notariales deberán presentarse en forma digitalizada, cuando se acompañen a un documento digital.

4.2.2 Consultas

Las autoridades fiscales sólo estarán obligadas a contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente.

La autoridad quedará obligada a aplicar los criterios contenidos en la contestación a la consulta de que se trate, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- I. Que la consulta comprenda los antecedentes y circunstancias necesarias para que la autoridad se pueda pronunciar al respecto.
- II. Que los antecedentes y circunstancias que originen la consulta no se hubieren modificado posteriormente a su presentación ante la autoridad.
- III. Que la consulta se formule antes de que la autoridad ejerza sus facultades de comprobación respecto de las situaciones reales y concretas a que se refiere la consulta.

La autoridad no quedará vinculada por la respuesta otorgada a las consultas realizadas por los contribuyentes cuando los términos de la consulta no coincidan con la realidad de los hechos o datos consultados o se modifique la legislación aplicable.

Impugnación a través de medio de defensa

Las respuestas recaídas a las consultas no serán obligatorias para los contribuyentes podrán ser impugnadas, a través de los medios de defensa establecidos en las disposiciones aplicables, las resoluciones definitivas en las cuales la autoridad aplique los criterios contenidos en dichas respuestas.

Plazo para la contestación

Las autoridades fiscales deberán contestar las consultas que formulen los particulares en un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud respectiva.

El Servicio de Administración Tributaria publicará mensualmente un extracto de las principales resoluciones favorables a los contribuyentes.

Facultad de las autoridades fiscales de resolver consultas relativas a la metodología utilizada para determinar los precios que se indican

Las autoridades fiscales podrán resolver las consultas que formulen los interesados, relativas a la metodología utilizada en la determinación de los precios o montos de las contraprestaciones, en operaciones con partes relacionadas, siempre que el contribuyente presente la información, datos y documentación, necesarios para la emisión de la resolución correspondiente. Estas resoluciones podrán derivar de un acuerdo con las autoridades competentes de un país con el cual se tenga un tratado, a fin de evitar la doble tributación.

Las resoluciones que en su caso se emitan, podrán surtir efectos en el ejercicio en que se soliciten, en el ejercicio inmediato anterior y hasta por los tres ejercicios fiscales siguientes a aquél en que se soliciten. La vigencia podrá ser mayor cuando deriven de un procedimiento amistoso, en los términos de un tratado internacional de que México sea parte.

La validez de las resoluciones podrá condicionarse al cumplimiento de requisitos que demuestren que las operaciones objeto de la resolución, se realizan a precios o montos de contraprestaciones que hubieran utilizado partes independientes en operaciones comparables.

4.2.3 Recurso de revocación

Es un medio legal de que dispone el particular, afectado en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado para obtener en los términos legales, de la autoridad administrativa una revisión del propio acto, a fin de que dicha autoridad lo revoque, lo anule o lo reforme en caso de encontrar comprobada la ilegalidad y la inoportunidad del mismo.¹¹

En materia fiscal, existen dos grandes grupos en lo referente a la defensa fiscal:

- ▶ Defensa por vía Administrativa (recurso de revocación interpuesto ante la misma Administración) y
- ▶ defensa por vía Judicial (Tribunal Fiscal)

En la vía administrativa se encuentra el recurso de revocación (art. 116 CFF) que se podrá interponer, optativamente, contra los actos administrativos dictados en materia fiscal federal.

¹¹ Gabino Fraga, Derecho Administrativo, vigésimo segunda ed., edit. Porrúa, México.

Procedencia del recurso de revocación art.117 CFF

Procede el recurso de revocación contra:

- ▶ **Las resoluciones definitivas dictadas por autoridades fiscales federales que:**

 - a) Determinen contribuciones, accesorios o aprovechamientos;
 - b) nieguen la devolución de cantidades que procedan conforme a la Ley;
 - c) dicten las autoridades aduaneras;
 - d) cualquier resolución de carácter definitivo que cause molestia al particular en materia fiscal.

- ▶ **Los actos de autoridades fiscales federales que:**

 - a) Exijan el pago de créditos fiscales, cuando se alegue que éstos se han extinguido o que su monto real es inferior al exigido, siempre que el cobro en exceso sea imputable a la autoridad ejecutora o se refiera a recargos, gastos de ejecución o a la indemnización;
 - b) se dicten en el procedimiento administrativo de ejecución, cuando no se ajusten a la Ley;
 - c) afecten el interés de terceros, como cuando la autoridad embarga bienes que no son propiedad del contribuyente;
 - d) determinen el valor de los bienes embargados.

La interposición del recurso es optativa para el interesado antes de acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. El escrito del recurso de revocación deberá presentarse ante la autoridad competente, en razón del domicilio del contribuyente o ante la que ejecutó el acto impugnado, dentro de los 45 días siguientes a aquél en que haya surtido efectos la notificación.

Requisitos del escrito del recurso de revocación (art.122 CFF)

El escrito del recurso deberá contener los siguientes requisitos:

- I. El nombre, la denominación o razón social y el domicilio fiscal manifestado al Registro Federal de Contribuyentes y la clave que le correspondió en dicho registro;
- II. señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción;
- III. la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- IV. la resolución o el acto que se impugna;
- V. las molestias que cause la resolución;
- VI. las pruebas y los hechos que motivan el escrito.

Cuando no se expresen las molestias, no se señale la resolución, o los hechos que motivan el escrito, o no se ofrezcan las pruebas, la autoridad fiscal solicitará al interesado que, dentro del plazo de cinco días, cumpla con los requisitos. Si dentro de dicho plazo no se aclaran los datos solicitados, la autoridad fiscal desechará el recurso; si no se señala el acto que se impugna se tendrá por no presentado el recurso; si el requerimiento que se incumple se refiere al señalamiento de los hechos controvertidos o al ofrecimiento de pruebas, el interesado perderá el derecho a señalar los citados hechos o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, respectivamente.

Anexos del escrito de interposición del recurso de revocación (art. 123 CFF)

El interesado deberá acompañar al escrito en que se interponga el recurso:

- ▶ Los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe a nombre de otro o de personas morales;
- ▶ El documento en que conste el acto impugnado;
- ▶ Constancia de notificación del acto que se impugna, excepto cuando se declare, bajo protesta de decir verdad, que no recibió constancia;
- ▶ Las pruebas documentales que ofrezca y el dictamen pericial, en su caso.

Los documentos anteriores podrán presentarse en fotocopia simple, siempre que los originales los tenga el interesado.

La autoridad fiscal, a petición del interesado, recabará las pruebas que estén en el expediente en que se haya originado el acto impugnado.

Cuando no se acompañe alguno de los documentos anteriormente mencionados, la autoridad fiscal solicitará al interesado para que los presente dentro del término de cinco días. Si no los presenta dentro de dicho término y se trata de los documentos a que se refieren las fracciones I a III, se tendrá por no interpuesto el recurso; si se trata de las pruebas a que se refiere la fracción IV, las mismas se tendrán por no ofrecidas.

4.3 Ley Federal de Derechos y Procuraduría de Defensa del Contribuyente

Las autoridades fiscales pueden realizar diversas acciones para comprobar que los contribuyentes han cumplido adecuadamente con sus obligaciones; sin embargo, estas acciones deben llevarse a cabo conforme a la ley, respetando las garantías y derechos del contribuyente.

El contribuyente tiene diversos derechos en cada una de las etapas del Ciclo del Contribuyente, los cuales se pueden agrupar de la siguiente manera:

- ▶ Para cumplir con sus obligaciones fiscales;
- ▶ durante los procedimientos de comprobación (visitas domiciliarias, revisiones de contabilidad y otros);
- ▶ cuando le impongan sanciones,
- ▶ cuando haga valer los medios de defensa;
- ▶ otros derechos.

Algunos de estos derechos están contemplados en el Código Fiscal de la Federación y otros en la Ley Federal de Derechos del Contribuyente.

4.3.1 Ley Federal de los Derechos del Contribuyente

El 23 de junio del 2005 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la cual tiene como objetivo regular los derechos y garantías básicas de los contribuyentes en sus relaciones con las autoridades fiscales.

Sus principales características son las siguientes:

- ▶ Agrupa derechos para el contribuyente, que existían en distintas leyes y reglamentos;
- ▶ Presenta elementos nuevos en beneficio de los contribuyentes;
- ▶ Regula derechos para ejercer y exigir a las autoridades fiscales, en su relación con la Administración Tributaria.

De los contenidos generales de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente destacan:

- ▶ Informar al contribuyente al inicio de los actos de comprobación de las autoridades fiscales, sobre sus derechos y obligaciones relacionadas con tales actos.
- ▶ Entregar la “Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado”, al inicio de una auditoria, acto que deberá estar consignado en el acta que corresponda.

Específicamente se contemplan los siguientes derechos generales para los contribuyentes:

- ▶ Recibir asistencia por las autoridades fiscales para cumplir con sus obligaciones tributarias.
- ▶ Obtener las devoluciones de impuestos que procedan.
- ▶ Conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean parte.
- ▶ No aportar los documentos que ya se encuentran en poder de la autoridad fiscal actuante.
- ▶ Que se mantenga reserva de sus datos y demás información que conozcan los servidores públicos.
- ▶ Ser tratados con el debido respeto y consideración por los servidores públicos de la administración tributaria.
- ▶ Formular alegatos, presentar y ofrecer pruebas, incluso el expediente administrativo del cual emane el acto impugnado, y a ser tomados en cuenta al redactar la resolución administrativa.
- ▶ Ser oídos en el trámite administrativo que se siga previo a la emisión de una resolución determinante del crédito fiscal.
- ▶ Corregir su situación fiscal con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
- ▶ A ser informados de sus derechos y obligaciones respecto de la actuación de las autoridades al inicio de cualquier visita domiciliaria, revisión de gabinete o cualquier acto para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- ▶ A ser informados del derecho que tienen para corregir su situación fiscal en el caso de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete y los beneficios de ejercer este derecho.
- ▶ Cuando los contribuyentes corrijan su situación fiscal en un plazo de tres meses contados a partir del inicio de alguna visita o revisión, la misma se dará por concluida si el contribuyente ha corregido en su totalidad las obligaciones fiscales.
- ▶ Los contribuyentes que corrijan su situación fiscal pagarán una multa del 20% de las contribuciones omitidas, cuando paguen dichas contribuciones y sus accesorios después del inicio de visita o revisión y hasta antes de que se le notifique el acta final o el oficio de observaciones.
- ▶ Si pagan las citadas contribuciones y sus accesorios después de que se notifique el acta final o el oficio de observaciones, pero antes de la notificación de la liquidación que determine el crédito, pagarán una multa del 30% al 40% de las contribuciones omitidas.
- ▶ Podrán efectuar el pago en parcialidades siempre que esté garantizado el interés fiscal.

4.3.2 Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente tiene por objeto proteger y defender los derechos e intereses de los contribuyentes en materia fiscal y administrativa, mediante la asesoría, representación y defensa de los contribuyentes. Dicha Procuraduría es un organismo mediador entre la autoridad y el contribuyente y sus servicios son totalmente gratuitos (art. 18-B CFF).

Entre las facultades más importantes se encuentran las siguientes;

1. Atender y resolver las solicitudes de asesoría y consulta que presenten los contribuyentes por actos de las autoridades fiscales federales.
2. Procurar la conciliación entre el particular y la autoridad, cuando sea permitido.
3. Representar al particular ante la autoridad, promoviendo a su nombre los recursos administrativos procedentes y, en su caso, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
4. Impulsar con las autoridades administrativas y fiscales de la Federación, una actuación de respeto y equidad para con los ciudadanos.
5. Promover el estudio, enseñanza y divulgación de las disposiciones jurídicas administrativas y fiscales, particularmente las relativas a garantías, elementos del acto administrativo, autoridades competentes, procedimientos y medios de defensa al alcance del particular.
6. Recibir de los contribuyentes las quejas, reclamaciones y sugerencias relacionadas con los trámites y procedimientos fiscales.
7. Recabar y analizar la información necesaria sobre las quejas y reclamaciones interpuestas, con el propósito de verificar la actuación de la autoridad fiscal a fin de proponer, en su caso, la recomendación o adopción de las medidas correctivas necesarias.
8. Proponer al Servicio de Administración Tributaria las modificaciones normativas o de procedimientos pertinentes para mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes.
9. Emitir opinión sobre la interpretación de las disposiciones fiscales y aduaneras, cuando así se lo solicite el Servicio de Administración Tributaria.

Las quejas, reclamaciones o sugerencias que los contribuyentes presenten a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, no constituirán recurso administrativo ni medio de defensa alguno, ni su interposición afectará los trámites y procedimientos que lleven a cabo las autoridades fiscales y son independientes del ejercicio de los medios de defensa que establecen las leyes (art. 5 Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2006).

Módulo 4

Actividades de autoestudio

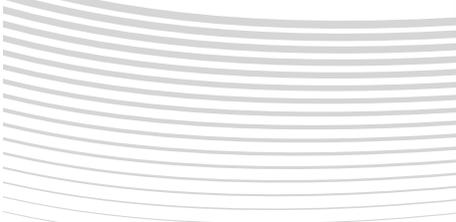
1. Investiga en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria los procesos del Ciclo del Contribuyente y realiza un mapa conceptual iniciando por el contribuyente.
2. Elabora un cuadro sinóptico en el que clasifiques los tipos de notificaciones que realiza la autoridad fiscal, los supuestos en que se practican y los requisitos que deben tener.
3. Describe al menos tres consecuencias de no atender en tiempo un requerimiento de la autoridad fiscal.
4. Escribe, en la columna correspondiente, cuatro conductas que deben asumir y cuatro conductas que no pueden realizar los servidores públicos del SAT, ante el contribuyente, durante una visita domiciliaria.

Conductas que pueden realizar los servidores públicos del SAT
1.
2.
3.
4.



Conductas que no pueden realizar los servidores públicos del SAT
1.
2.
3.
4.

5. Visita una de las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, (consulta los domicilios en la página de Internet del SAT) y solicita el documento “Carta de Derechos del Contribuyente Auditado”, también lo puedes descargar de la página de Internet del SAT, revísalo y elabora un resumen.
6. ¿Está obligado el Servicio de Administración a emitir una respuesta, de acuerdo siguiente planteamiento?:



Un contribuyente solicita una consulta a la autoridad fiscal mediante un escrito que cumple con los requisitos de forma, en dicho escrito plantea si los contribuyentes pueden deducir de sus impuestos el costo total de los vehículos que adquieren para utilizar en las actividades económicas que realizan.

Sí () No ()

Fundamenta tu respuesta:

7. Elabora un cuadro sinóptico en el que menciones en qué casos se puede interponer el recurso de revocación.
8. Analiza los derechos del contribuyente que regula la Ley Federal de Derechos del Contribuyente y correlaciona tres de ellos, a las siguientes etapas del Ciclo del Contribuyente:

Etapa del Ciclo del Contribuyente	Derechos del Contribuyente
Inscripción al RFC	1.
	2.
	3.
Declaraciones y pagos	1.
	2.
	3.

Módulo 5

La ética profesional y tu compromiso ciudadano

En el ejercicio de la profesión, es sumamente conveniente que con un sencillo acercamiento a la realidad, tengamos conciencia del papel que la ética, el derecho y el cumplimiento de las obligaciones tributarias tienen en la sociedad. Con la integración de este último tema, buscamos la reflexión sobre lo que implica el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos, aparejados con el plano de los valores individuales y colectivos.

Objetivo específico

Al finalizar el estudio de este Módulo, el participante inferirá la importancia de la ética en su profesión, reafirmará sus conocimientos sobre los valores cívicos y los integrará en la formulación de juicios y en la toma de decisiones, durante el ejercicio profesional y en su relación ciudadana.

5.1 El profesionista como ciudadano

¿Qué es un ciudadano?

El **ciudadano** es el hombre que proviene de la ciudad, pero más que eso es el ser que tiene conciencia de sí mismo y que, por tanto, puede autodenominarse. Este dominio racional, permite que el hombre adquiera la calidad de persona, que en el derecho civil es un sujeto que es capaz de ejercer derechos y cumplir obligaciones. Esta persona posee ciertos atributos que sirven para diferenciarlo de los demás definiendo su relación con la familia y con sus semejantes, así como el poder de la propia persona respecto a los bienes, que tiene en posesión o que son de su propiedad.

Una acepción de ciudadano nos dice que es el habitante de los estados modernos que juega el rol de sujeto de derechos políticos y que interviene, ejercitándolos en el gobierno del país. Por lo tanto, el ciudadano corresponde a los hombres y mujeres que se asumen como sujetos que reconocen para sí y para los demás los derechos propios de su dignidad humana, que movidos según sus identificaciones y diferencias acuerdan privadamente variados ámbitos de interacción, que eligen autoridades a las que perciben como sus representantes y que se asocian para participar colectivamente en la deliberación de las decisiones públicas.

¿Qué es un profesional?

La palabra "**profesión**" se deriva del latín, con la preposición pro y con el verbo fateor, que significa manifestar, declarar, proclamar. De estos vocablos surgen los sustantivos, profesor, y profesión. En este sentido, la profesión tiene como finalidad el bien común o el interés público, nadie es profesional, para sí mismo, pues toda profesión tiene una dimensión social de servicio a la comunidad, que se anticipa a la dimensión individual de la profesión, la cual es el beneficio particular que se obtiene de ella. Resulta absurdo buscar el propio beneficio sin importar el beneficio comunitario, porque lo que pase en cualquier colectividad siempre afectará para bien o para mal a todos sus integrantes.

Todas las profesiones implican una ética, puesto que siempre se relacionan de una forma u otra con los seres humanos, unas de manera indirecta, que son las actividades que tienen que ver con objetos. Otras se relacionan de manera directa con los seres humanos, como son los casos de educadores, periodistas, psicólogos, médicos, abogados, contadores, etc. Para estos últimos son más evidentes las normas éticas de su profesión, puesto que deben tratar permanentemente con personas en el transcurso del desempeño de su profesión. La ética de cada profesión depende del trato y la relación que cada profesional aplique a los casos concretos que se le puedan presentar en el ámbito personal o social.

Hay que reconocer la importancia de la ética en la profesión y en las actividades del sector público, colaborando así en el proceso de la formación profesional, promoviendo el interés por el estudio y la práctica de los valores éticos que serán de gran utilidad en la vida como ciudadano y profesional.

¿Qué es la ética?

Algunos estudiosos de la conducta humana encuentran pequeñas diferencias en el uso de las palabras ética y moral. Esto se debe a que ambas prácticamente tienen el mismo significado y se relacionan entre sí. A saber, la palabra ética proviene del griego *ethos* (carácter, temperamento, hábito, modo de ser) y la palabra **moral** se deriva del latín *mos, moris* (costumbre, hábito). Ambas palabras (*ethos* y *mos*) se ubican en el terreno de la ética y hacen hincapié en un modo de conducta que es adquirido por medio del hábito y no por disposición natural.

A diario se enjuicia moralmente un acto y se afirma que es o no es ético, o sea bueno o malo, si este acto está a favor o en contra de la naturaleza y dignidad del ser humano.

Según Escobar (1992) la ética nos ilustra acerca del porqué de la conducta moral y los problemas que estudia son aquellos que se suscitan todos los días en la vida cotidiana, en la labor escolar o en la actividad profesional.¹¹

La **ÉTICA**, siempre implica una reflexión teórica sobre cualquier moral, una revisión racional y crítica sobre la validez de la conducta humana.

La **MORAL** es cualquier conjunto de reglas, valores, prohibiciones y tabúes procedentes desde fuera del hombre, es decir, que le son inculcados o impuestos por la política, las costumbres sociales, la religión o las ideologías.

Valores humanos

Para evitar en gran medida los problemas de índole ético-moral que surgen en el ejercicio de una profesión o de un oficio, se deben poner en práctica principios éticos que establezcan los parámetros y reglas que describan el comportamiento que una persona puede o no expresar en determinado momento. No es difícil poner estos principios en práctica, pero el omitirlos redundará en perjuicio propio y en el de las personas con quienes se interviene o se interactúa. “Una decisión en la que está envuelto el comportamiento ético de una persona, siempre va a estar enmarcada en uno de los principios y valores aquí señalados” (Conética).¹²

¹¹ Ética; Escobar Gustavo; México: McGraw-Hill 3ra ed. 1992.

¹² Valores y Principios Éticos de los Servidores Públicos; Oficina de Ética Gubernamental; con ética. Boletín Informativo. 1991.

1. Honestidad. Aprender a conocer sus debilidades y limitaciones y dedicarse a tratar de superarlas, solicitando el consejo de sus compañeros de mayor experiencia.
2. Integridad. Defender sus creencias y valores, rechazando la hipocresía y la inescrupulosidad y no adoptar ni defender la filosofía de que el fin justifica los medios, echando a un lado sus principios.
3. Compromiso. Mantener sus promesas y cumplir con sus obligaciones y no justificar un incumplimiento o rehuir una responsabilidad.
4. Lealtad. Actuar honesta y sinceramente al ofrecer su apoyo, especialmente en la adversidad y rechazar las influencias indebidas y conflictos de interés.
5. Ecuanimidad. Ser imparcial, justo y ofrecer trato igual a los demás. Mantener su mente abierta, aceptar cambios y admitir sus errores cuando entiende que se ha equivocado.
6. Dedicación. Estar dispuesto a entregarse sin condición al cumplimiento del deber para con los demás con atención, cortesía y servicio.
7. Respeto. Demostrar respeto a la dignidad humana, la intimidad y el derecho a la libre determinación.
8. Responsabilidad ciudadana. Respetar, obedecer las leyes y tener conciencia social.
9. Excelencia. Ser diligentes, emprendedores y estar bien preparados para ejercer su labor con responsabilidad y eficacia.
10. Ejemplo. Ser modelo de honestidad y moral ética al asumir responsabilidades y al defender la verdad ante todo.
11. Conducta intachable. La confianza de otros descansan en el ejemplo de conducta moral y ética irreprochable.

La ética y el comportamiento en sociedad

El cuestionamiento ético es inherente al actuar humano, por lo que resulta cotidiano enfrentarse a situaciones que requieren de la toma de decisiones en el orden individual y social. La toma de una decisión en lo general puede afectar a otras personas o algún elemento del entorno, no es tarea sencilla. Lo anterior exige tener en cuenta los principios éticos y obliga a plantearse una serie de preguntas que deben ser respondidas por un trabajo de reflexión del individuo antes de tomar una decisión, pues cualquiera de ellas, por simple que parezca, puede ser fuente de conflicto.

Actuar con inteligencia exige que consideremos bien la mejor manera de lograr nuestros objetivos y también el valor de esos objetivos, de manera que nos propongamos sólo objetivos éticamente aceptables. Las organizaciones públicas tienen la responsabilidad y la conveniencia de actuar según las normas de la ética y hacer prevalecer los valores que se correspondan con la ética vigente. Ello le proporciona buena reputación, autoridad, confianza y credibilidad por parte de la ciudadanía.

Los dilemas éticos de la sociedad actual

Por lo general, las leyes cambian constantemente de acuerdo a las nuevas realidades. La sociedad tecnológica ha abierto nuevas zonas en las que es posible y de hecho así ocurre, la proliferación de nuevos tipos de violaciones de la ética y de los valores sociales, que en ocasiones caen en el terreno de la delincuencia: espionaje tecnológico incluido el informático, chantaje informativo, tráfico de información privilegiada, robo de cerebros, los que se suman a los delitos ya tipificados en la sociedad industrial, vinculados a la esfera económico – financiera, como el fraude, la corrupción y otros.

Módulo 5

La ética profesional y tu compromiso ciudadano

Existe una enorme responsabilidad que recae en cada uno de aquellos que desempeñan una función pública, tanto desde el punto de vista de su ejemplo personal de conducta intachable, como en su accionar con el resto de la sociedad para que se cumplan y respeten los principios éticos y los valores que deben prevalecer.

Es por ello que la lucha contra la corrupción, como expresión de uno de los grandes dilemas a los que se enfrenta la humanidad actual, es un tema que convoca al debate y a la reflexión internacional y exige la búsqueda de soluciones radicales ante estos problemas. Existe el consenso de que ésta ha llegado a tales dimensiones, que se presenta como un obstáculo para el desarrollo económico y social en muchos países, por cuanto ha llegado a minar todos los ámbitos de actuación que comprometen la confianza pública, donde el funcionario utiliza su cargo o investidura para provecho personal. Son millonarias las sumas que se desvían del beneficio público a los bolsillos y las cuentas particulares, en detrimento de la vida del más necesitado y legítimo dueño, que es el pueblo.

5.2 La ética del profesionista

Los trabajadores profesionales contribuyen al desarrollo de los seres humanos, por medio de su aceptación de los siguientes principios básicos:

1. Todo ser humano posee un valor único, lo que justifica la consideración moral hacia cada persona.
2. Cada individuo tiene derecho a la autorrealización, hasta donde no interfiera con el mismo derecho de los demás y tiene la obligación de contribuir al bienestar de la sociedad.
3. Cada sociedad, independientemente de su organización, debe funcionar de manera que proporcione los máximos beneficios a todos sus miembros.
4. Los trabajadores profesionales tienen un compromiso con los principios de la justicia social.
5. Los trabajadores profesionales tienen la responsabilidad de dedicar sus conocimientos y técnicas, de forma objetiva y disciplinada, a ayudar a los individuos, grupos, comunidades y sociedades en su desarrollo y en la resolución de los conflictos personales y sociales y sus consecuencias.
6. Los trabajadores profesionales deberán proporcionar la mejor atención posible a todos aquellos que soliciten su ayuda y asesoramiento, sin discriminaciones injustas basadas en diferencias de género, edad, discapacidad, color, clase social, raza, religión, lengua, creencias políticas o inclinación sexual.
7. Los trabajadores profesionales respetan los derechos humanos fundamentales de los individuos y los grupos reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y otros acuerdos internacionales derivados de dicha Declaración.
8. Los trabajadores profesionales tienen en cuenta los principios de derecho a la intimidad, confidencialidad y uso responsable de la información, en su trabajo profesional. Los trabajadores sociales respetan la confidencialidad justificada, aun en los casos en que la legislación de su país esté en conflicto con este derecho.
9. Los trabajadores profesionales deben trabajar en estrecha colaboración con los clientes y usuarios y en interés de los mismos, pero prestando el debido respeto a los intereses de las demás personas involucradas. Se debe motivar a los clientes y usuarios a que participen lo más posible y deben ser informados de los riesgos y posibles ventajas de las propuestas de actuación que se les ofrezcan.

10. El trabajo es incompatible con el apoyo, directo o indirecto, a los individuos, grupos, fuerzas políticas o estructuras de poder que destruyan a otros seres humanos con el terrorismo, la tortura u otros medios violentos similares.

Criterios generales de conducta ética profesional

- ✓ Tratar de comprender a cada cliente individual y su entorno, así como los elementos que afectan su conducta y el servicio requerido.
- ✓ Mantener y defender los valores, conocimientos y metodología de la profesión, absteniéndose de cualquier comportamiento que perjudique el desarrollo de la misma.
- ✓ Reconocer las limitaciones profesionales y personales.
- ✓ Promover la utilidad, a través de los canales adecuados, de forma responsable.
- ✓ Promover y compartir las oportunidades de conocimientos, experiencia e ideas con todos los colegas, profesionales de otras disciplinas y voluntarios, con el propósito de beneficiarse mutuamente.
- ✓ Llamar la atención de los organismos adecuados, dentro y fuera de la profesión, en los casos de violación de los principios y criterios éticos profesionales, asegurándose de que los clientes afectados sean adecuadamente involucrados.
- ✓ Defender a los colegas contra actuaciones injustas.

El papel del profesional

Las profesiones se han hecho esenciales para el funcionamiento mismo de nuestra sociedad. Las principales empresas de la sociedad se conducen a través de profesionales especialmente formados, tanto si se trata de defender la nación, como si se tratara de educar a los niños, diagnosticar y curar la enfermedad, juzgar y castigar a aquellos que violan las leyes, resolver conflictos, gestionar la industria y los negocios, diseñar y construir edificios, o ayudar a aquellos que por una u otra razón son incapaces de defenderse a sí mismos. Las principales instituciones escuelas, hospitales, organismos gubernamentales, cortes legislativas y ejércitos constituyen el ruedo para el ejercicio de la actividad profesional.

La tarea de los profesionales es contribuir al bienestar social anteponiendo las necesidades de sus clientes a las propias y manteniéndose responsables ante las normas de la competencia y la moralidad, ya que ante todo, el profesionista es un proveedor de servicios.

5.3 Los valores del sector público

Actualmente cobra mayor importancia el tema de la ética, la moral y los valores en el servicio público. Hay una responsabilidad directa en la gestión de los asuntos públicos, que cabe exigir a los gobiernos, así como a las empresas. La corrupción, en sus nuevas y cambiantes formas de expresión, es además de un delito, también un modo de desorganización de la sociedad, a la que se unen los fenómenos éticos y morales inherentes al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

En la práctica vigente muchos países han adoptado leyes, códigos y otros instrumentos legales que regulen el actuar ético de los ciudadanos que ocupan cargos públicos y de las empresas; en otros, se han creado instituciones, oficinas, comités y diferentes órganos oficiales para enfrentar la lucha contra la corrupción y las irregularidades administrativas.

Tal es el caso de los códigos de ética que buscan autorregular la actividad de los servidores públicos, en este sentido, como expresa José Ma. Ortiz Ibarz,¹³ en su libro “La hora de la Ética Empresarial”, la adopción y aceptación de un código de ética es algo más que una declaración de buenas intenciones, ya que introduce en una perspectiva moral diferente; representa contenidos objetivos fijos, generalmente admitidos, no negociables, gracias a los cuales la actuación éticamente correcta es socialmente reconocida y premiada, tanto en el ámbito individual, como en el empresarial y público.

Actualmente en la esfera pública y en el mundo empresarial moderno, el tema de la responsabilidad social de los gobiernos y de los funcionarios públicos, así como de las empresas y de los empresarios, los asuntos referidos a la corrupción y los delitos de carácter ético adquieren una mayor relevancia, por cuanto se trata de preservar lo más preciado que posee el hombre, que es la vida. Todo esto está estrechamente relacionado con temas tales como la ética, la moral y los valores.

La ética pública y la empresarial es hoy objeto de estudio, de investigación y de regulaciones por gobiernos, empresarios, empleados, organizaciones sociales, líderes políticos, teóricos y otros muchos interesados en esta esfera.

La ética y los valores en el Sector Público mexicano actual

En la medida que se abre la economía del país y en que crece la inversión extranjera, los peligros de transgresión de los principios éticos y de violación de los valores morales propios de nuestro pueblo, por parte de determinados dirigentes y funcionarios son mayores. Es por ello que se debe un gran valor al trabajo educativo y preventivo, a la formación y al reforzamiento en ellos de los valores que consideramos que deben caracterizarlos.

En los momentos actuales, cuando nuestro país realiza profundas transformaciones económicas y estructurales que garanticen preservar el camino emprendido, con la premisa de mantener las principales conquistas sociales, adquiere mayor vigencia la necesidad de que los cuadros que dirigen en todos los sectores e instancias, sean portadores de los más altos valores morales, de los más profundos principios, de una gran sensibilidad política y humana, de una total transparencia en sus actos y pulcritud en el manejo de los recursos públicos y un claro sentido del deber y de la responsabilidad, que guíen y modulen su actuación cotidiana.

La creación y el reforzamiento de los valores éticos y morales en los actuales y futuros dirigentes en el ámbito público, constituye uno de los objetivos principales en el trabajo de preparación y superación de los servidores públicos, que se realiza a todo lo largo y ancho del país, como parte de la política oficial establecida. En esa dirección es necesario tener muy presente un grupo de premisas y de principios sin cuya observancia resulta muy difícil obtener éxito en ese empeño.

Las organizaciones públicas tienen la responsabilidad y la conveniencia de actuar, según las normas de la ética y hacer prevalecer los valores que se correspondan con la ética vigente. Ello le proporciona buena reputación, autoridad, confianza y credibilidad por parte de la ciudadanía.

¹³ La Hora de la Ética Empresarial; Ortiz Ibarz, Jose Ma. (1995), McGraw-Hill, Madrid, p. 117

5.4 Fundamentos de una ética de trabajo

¿Qué es la competencia profesional?

Competencia

Son repertorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que las hace eficaces en una situación determinada. Son un conjunto de conductas tipo y procedimientos (razonamientos) que se pueden poner en práctica sin nuevo aprendizaje.

La competencia es consecuencia de la experiencia y constituye saberes articulados, integrados entre ellos y de alguna manera automatizada.

Competencias profesionales

La competencia profesional es el conjunto de capacidades, actitudes y conocimientos necesarios para realizar las actividades de trabajo con los niveles requeridos de calidad y eficacia del empleo.

Así entendida, la competencia es un valor susceptible de ser cuantificado.

Las competencias se pueden clasificar en tres áreas:

1. **Conocimientos:** los conocimientos teórico-prácticos y la experiencia adquirida a lo largo de la trayectoria profesional, necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.
2. **Habilidades:** capacidades y destrezas genéricas y específicas, que permiten garantizar el éxito en el desempeño del puesto de trabajo.
3. **Actitudes:** características o rasgos de personalidad de la persona que determinan su correcta actuación en el puesto de trabajo.

Las competencias profesionales son importantes por que la producción actual requiere personas capaces de aplicar los conocimientos en diversos contextos, situaciones y condiciones de gran variabilidad tecnológica, con la capacidad de responder a los cambios con creatividad y disposición para la innovación.

El derecho y las obligaciones del trabajo

El derecho del trabajo es la ciencia que estudia las relaciones entre los trabajadores y los patrones buscando regular las condiciones individuales y colectivas laborales, así como equilibrar las relaciones entre el capital y el trabajo.

El derecho del trabajo concede a los trabajadores dos derechos fundamentales para garantizar el equilibrio ya mencionado: la huelga y el sindicato. Además el régimen de protección social, las Juntas de Conciliación y Arbitraje, la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, son instituciones que se han establecido en beneficio de la clase trabajadora de México.

Cabe por ultimo señalar que el derecho del trabajo regula dos tipos de relaciones: las individuales y colectivas. Sienta además las bases de la seguridad social.

a) Relaciones individuales.

Salario, salario mínimo, salario remunerador, días de descanso, jornada de trabajo, horas extras, jubilación, prima de vacaciones, horario, protección del salario de mujeres y niños.

b) Relaciones colectivas.

Contrato colectivo de trabajo, constitución de sindicatos, uso de derecho de huelga y paros laborales.

c) Asuntos de seguridad social. Protección derivada de riesgos de trabajo, accidentes, enfermedades, pensiones de vejez o viudez, pensiones de incapacidad permanente, guardias.

La regulación correspondiente se desprende de los artículos 5 (garantía individual) y 123 (garantía social) constitucionales, así como la Ley Federal del Trabajo, la Ley Burocrática, así como de una serie de leyes y disposiciones en materia seguridad social.

El artículo 123 constitucional establece dos apartados: el A para los contratos de trabajadores en general y el B para los contratos del gobierno con sus trabajadores.

En ambos casos, establece los máximos y los mínimos en materia laboral, así como las prohibiciones, reglas de trabajo y los principios de previsión social. Los casos se refieren a los casos de duración de la jornada de trabajo y horas extraordinarias, los días laborales por semana, etc. Los mínimos se refieren al salario, al descanso, a las condiciones de trabajo, etc.

Las reglas de trabajo indican las disposiciones que deben cumplirse al contratar al trabajador y los principios de previsión social.

El apartado "A" contiene 31 fracciones en las cuales se consagran derechos y estas protecciones a favor de los trabajadores, obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y otros. Dentro de estas fracciones se establece el derecho de huelga y el de asociación sindical, así como las juntas de conciliación y arbitraje formadas por igual número de representantes de los obreros, de los patrones y uno del gobierno. El apartado "B" establece también el derecho de huelga, elemento fundamental para equilibrar los factores de trabajo, así como el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para dirimir las controversias entre los poderes del Estado y sus trabajadores.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo reglamentaria del apartado "A" y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" rigen los principios de convivencia laboral. En ellas encontramos los derechos, así como las obligaciones de carácter laboral, por lo que su desconocimiento no libera su cumplimiento (Burgoa, 1988).¹⁴

¹⁴ Burgoa Orihuela, Ignacio. Derecho Constitucional Mexicano, México, Porrúa, 1988.

Módulo 5

Actividades de autoestudio

I. Escribe en las líneas las respuestas que se solicitan:

1. Menciona brevemente una definición de ciudadano

2. ¿Qué es un profesional y cuál es su papel en la sociedad?

3. Menciona los significados de ética y moral y su importancia en el desarrollo del profesional.

4. Menciona los valores más importantes de la ética y describe al menos 3 de ellos.

5. ¿Qué es la competencia y la competencia profesional?

6. ¿Cuál es la clasificación de competencias que menciona en este documento?

7. ¿Cuál es el papel del profesional y qué aspectos deben cubrir para con la sociedad?

8. Menciona los principios y criterios del trabajador profesional

9. Describe cuál es la función de la ética en el servicio público actual

10. ¿Qué rubros regula el artículo 123 de la Constitución Política Mexicana

Anexo 1

3.1 ¿Qué es un régimen fiscal? Definición y ubicación de la actividad del profesionalista en los regímenes fiscales

Actividades empresariales

Código de Comercio

“Art. 3.- Se reputan en derecho comerciantes:

- I.- Las personas que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria;
- II.- Las sociedades constituidas con arreglo a las leyes mercantiles;
- III.- Las sociedades extranjeras o las agencias y sucursales de éstas, que dentro del territorio nacional ejerzan actos de comercio”.

“Art. 75.-La ley reputa actos de comercio:

- I. Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimientos, artículos, muebles o mercaderías, sea en estado natural, sea después de trabajados o labrados;
- II. Las compras y ventas de bienes inmuebles, cuando se hagan con dicho propósito de especulación comercial;
- III. Las compras y ventas de porciones, acciones y obligaciones de las sociedades mercantiles;
- IV. Los contratos relativos y obligaciones del Estado u otros títulos de crédito corrientes en el comercio;
- V. Las empresas de abastecimientos y suministros;
- VI. Las empresas de construcciones y trabajos públicos y privados;
- VII. Las empresas de fábricas y manufacturas;
- VIII. Las empresas de trasportes de personas o cosas, por tierra o por agua; y las empresas de turismo;
- IX. Las librerías, y las empresas editoriales y tipográficas;
- X. Las empresas de comisiones, de agencias, de oficinas de negocios comerciales y establecimientos de ventas en pública almoneda;
- XI. Las empresas de espectáculos públicos;
- XII. Las operaciones de comisión mercantil;
- XIII. Las operaciones de mediación de negocios mercantiles;
- XIV. Las operaciones de bancos;

- XV. Todos los contratos relativos al comercio marítimo y a la navegación interior y exterior;
- XVI. Los contratos de seguros de toda especie, siempre que sean hechos por empresas;
- XVII. Los depósitos por causa de comercio;
- XVIII. Los depósitos en los almacenes generales y todas las operaciones hechas sobre los certificados de depósito y bonos de prenda librados por los mismos;
- XIX. Los cheques, letras de cambio o remesas de dinero de una plaza a otra, entre toda clase de personas;
- XX. Los vales u otros títulos a la orden o al portador y las obligaciones de los comerciantes, a no ser que se pruebe que se derivan de una causa extraña al comercio;
- XXI. Las obligaciones entre comerciantes y banqueros, si no son de naturaleza esencialmente civil;
- XXII. Los contratos y obligaciones de los empleados de los comerciantes en lo que concierne al comercio del negociante que los tiene a su servicio;
- XXIII. La enajenación que el propietario o el cultivador hagan de los productos de su finca o de su cultivo;
- XXIV. Las operaciones contenidas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- XXV. Cualesquiera otros actos de naturaleza análoga a los expresados en este código”¹⁵.

¹⁵ Código de Comercio. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889, actualizado en junio de 2006.



Anexo 2

3.3 Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes

Firma Electrónica Avanzada (Fiel)

Diagrama de solicitud de Firma Electrónica Avanzada

Proceso de obtención del certificado digital de Fiel

1. Cita telefónica

- El contribuyente programa una cita llamando al Centro de Atención Telefónica del SAT.



Teléfono:
01-800-INFOSAT
01-800-4636-728

- El operador verifica que el RFC exista en la base de datos.
- También verifica que los datos proporcionados por el contribuyente (nombre y domicilio) sean coincidentes con lo registrado en el sistema.

2. Acceder al Portal del SAT



El contribuyente debe:

www.sat.gob.mx



1. Verificar la información del trámite:

- Sujetos obligados
- Requisitos
- Servicios disponibles
- Información general
- Fundamento legal

2. Descargar el programa SOLCEDI y generar:

- Su llave privada
- Archivo de requerimiento
(que contiene su llave pública)

3. Descargar la solicitud de certificado Fiel:

- Leer los términos y condiciones de uso
- Llenar la solicitud y firmarla por ambos lados

3. Comparecencia ante el SAT

- **VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD A TRAVÉS DE DOCUMENTOS:** Se cotejan los documentos probatorios de identidad presentados por el cotribuyente contra la base de datos del SAT.
- **VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD A TRAVÉS DE DATOS BIOMÉTRICOS:** Si no existe diferencia entre los documentos probatorios de identidad y la base de datos, se registran los datos personales de los contribuyentes.



**Huellas
dactilares (10)**



**Fotografía
digital**



**Firma
autógrafa**



**Digitalización
de documentos
oficiales**

4. Acuse de recibo

Se entrega un acuse de recibo que incluye lo siguiente:

- Nombre y RFC del titular
- Número de serie del certificado y llave pública expresada como una cadena de caracteres
- Administración Local en donde se llevó a cabo el trámite

Este acuse confirma el vínculo en papel entre un certificado digital y su titular



5. Entrega de certificados

- Al finalizar el trámite al contribuyente se le entrega el archivo que contiene su certificado digital de Firma Electrónica Avanzada
- Los certificados digitales pueden ser descargados del Portal de Internet del SAT por cualquier usuario de los servicios electrónicos



Anexo 3

3.6 Declaraciones y pagos

Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC)

La CIEC es un mecanismo de acceso, formado por su RFC y una contraseña elegida por usted mismo; se utiliza para el acceso a diversas aplicaciones y servicios que brinda el SAT a través de su Portal de Internet. Algunos de estos servicios son:

- Portal privado del contribuyente
- Declaraciones informativas de razones por las cuales no se realiza el pago (Avisos en cero)
- Declaración Informativa Múltiple
- Envío de declaraciones anuales
- DeclaraSAT en línea
- Declaraciones de corrección de datos
- Consulta de transacciones
- Consulta de comprobantes aprobados a impresores autorizados
- Envío de solicitudes para la generación de Certificados de Sello Digital para Comprobantes Fiscales Digitales
- Descarga de Certificados de Sello Digital, así como de Firma Electrónica Avanzada

CIEC



Clave de Identificación
Electrónica Confidencial

¿Cómo puedes obtener la CIEC?

1. A través de Internet

Debes considerar lo siguiente:

- Si cuentas con certificado de Fiel, puedes obtener tu clave CIEC de forma inmediata ya que el sistema detectará esta información automáticamente y te solicitará los datos de autenticación correspondiente (RFC, contraseña de la llave privada, llave privada *.key y certificado digital *.cer).
- Si no cuentas con certificado de Fiel y no has realizado anteriormente tu trámite a través de los módulos de las administraciones locales de servicios al contribuyente, entonces, obtendrás tu CIEC a través de una carta auto-sobre, proceso que se divide en dos pasos:



a) Definición de la CIEC

- Autenticación a través de su RFC y con información de su Declaración anual normal del ejercicio seleccionado (ejercicio, tipo de declaración, impuesto sobre la renta causado y la fecha de presentación)
- Validación de su domicilio fiscal (donde le será enviada la carta auto – sobre)
- Captura de su contraseña para la CIEC (8 caracteres alfanuméricos) y una cuenta de correo electrónico
- La contraseña debe incluir 8 (ocho) caracteres entre números y letras (sin espacios, guiones o símbolos) y ser idéntica en los dos recuadros (“Contraseña” y “Confirmar contraseña”). Escríbela en un lugar seguro o memorízela ya que ésta no vendrá escrita en tu acuse

b) Activación de la CIEC

- Recepción a través de correo postal en tu domicilio fiscal, de una carta auto-sobre que contendrá un NIP, mismo que te permitirá activar tu clave CIEC
 - Autenticarse en la opción Obtención de CIEC con su RFC, CIEC y NIP
 - Aceptar la responsiva de uso de la CIEC
 - Elegir una pregunta secreta y dar respuesta
- Si ya obtuviste tu CIEC pero se te olvidó la contraseña, requieres cambiarla o actualizar los datos de la misma, existen las siguientes opciones:
- Olvido de contraseña, a través de dar respuesta a tu pregunta secreta, permitirá capturar una nueva contraseña de la CIEC
 - Cambio de contraseña, autenticación a través de la CIEC actual, permite cambiar la contraseña de CIEC
 - Actualización de datos, autenticación a través de la CIEC actual, permite cambiar la pregunta y respuesta secreta y correo electrónico

2. En los módulos de atención

Todos los contribuyentes pueden obtenerla en cualquier Administración Local de Servicios al Contribuyente, cumpliendo con los siguientes requisitos según sea el caso. Para:

- ▶ **Personas Físicas:**
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - Identificación oficial (IFE, Pasaporte, Cartilla)
 - Cuenta de correo electrónico vigente

- ▶ **Personas Morales:**
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa
 - Identificación oficial del Representante Legal (IFE, Pasaporte, Cartilla)
 - Poder Notarial, que lo acredite con dicha personalidad
 - Cuenta de correo electrónico vigente

Es importante contar con una cuenta de correo electrónico vigente, porque por este medio, el Servicio de Administración Tributaria te hará llegar información personalizada de las transacciones o trámites que realices a través de su Portal de Internet o en forma presencial en sus módulos.

La Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC) es de uso personal e intransferible y no puede ser solicitada por un tercero.



Anexo 5

3.6 Declaraciones y pagos

Casos Prácticos

Caso práctico 1:

Determinación de pagos provisionales de IETU e ISR de persona física en el régimen de actividades empresariales y profesionales (Honorarios)

Datos para determinar el pago provisional de IETU e ISR.

Ingresos obtenidos por prestación de servicios en el mes \$70,000.00
(los ingresos del contribuyente en el ejercicio 2007 ascendieron a \$1,150,000.00)

Deducciones (deberás elegir las que apliquen a cada impuesto)

Luz de la oficina efectivamente pagada	500.00
Cuotas al IMSS pagadas (ver anexo)	1,400.00
Costo de ventas	25,000.00
Renta de la oficina	10,000.00
Sueldos y salarios (ver anexo)	25,000.00
ISR pagado (debes determinarlo)	
Gastos no deducibles	5,000.00
Depreciación de inversión (automóvil adquirido en Dic. 2005, MOI=\$148,800.00) (debes determinarlo)	
Gastos devengados no pagados	5,000.00
Intereses devengados no pagados	1,200.00
Impuesto Local sobre Nómina pagado en el mes	1,300.00
Teléfono de la oficina pagado	1,000.00
Retención de ISR a trabajadores (debes determinarlo)	
Pago de subsidio para el empleo (debes determinarlo)	
Adquisición de equipo de computo en enero del 2008 pagado	12,000.00
Retenciones de ISR efectuadas al contribuyente	1,000.00

Anexo de Sueldos y Salarios Pagados

	Trabajador 1	Trabajador 2	Totales
Salarios gravados	\$8,000.00	\$2,000.00	10,000.00
Salarios exentos	10,000.00	5,000.00	15,000.00
Cuotas al IMSS			
Aportaciones trabajador	1,000.00	800.00	1,800.00
Aportaciones retenedor	900.00	500.00	1,400.00

SOLUCIÓN

Ingresos obtenidos por prestación de servicios en el mes \$70,000.00
 (los ingresos del contribuyente en el ejercicio 2007 ascendieron a \$1,150,000.00)

Deducciones (deberás elegir las que apliquen a cada impuesto)

		ISR	IETU
Luz de la oficina efectivamente pagada	500.00	Sí	Sí
Cuotas al IMSS pagadas (ver anexo)	1,400.00	Sí	No
Costo de ventas	25,000.00	No	No
Renta de la oficina	10,000.00	Sí	Sí
Sueldos y salarios (ver anexo)	25,000.00	Sí	No
ISR pagado	3,398.31	No	No
Gastos no deducibles	5,000.00	No	No
Depreciación de inversión (automóvil adquirido en Dic. 2005, MOI=\$148,800.00)	3,100.00	Sí	No
Gastos devengados no pagados	5,000.00	No	No
Intereses devengados no pagados	1,200.00	No	No
Impuesto Local sobre Nómina pagado en el mes	1,300.00	Sí	Sí
Teléfono de la oficina pagado	1,000.00	Sí	Sí
Retención de ISR a trabajadores	690.33	No	No
Pago de subsidio para el empleo	301.06	No	No
Adquisición de equipo de cómputo en enero del 2008 pagado	12,000.00	No	No
Retenciones de ISR efectuadas al contribuyente	1,000.00	No	No

**Depreciación de Inversión
Automóvil adquirido en 2005**

MOI	\$148,800.00
* Tasa	25%
= Depreciación anual	37,200.00
/ Meses del ejercicio	12
= Depreciación mensual	3,100.00

Determinación de ISR**Determinación de la retención del artículo 113 de la LISR al trabajador 1**

Base del impuesto	\$8,000.00
- Límite inferior	7,399.43
= Excedente	600.57
* % sobre excedente	16%
= Impuesto marginal	96.09
+ Cuota fija	594.24
= Impuesto artículo 113 LISR	690.33
- Subsidio para el empleo	0
= Impuesto a cargo	690.33
= Subsidio para el empleo a entregar	0

Determinación de la retención del artículo 113 de la LISR al trabajador 2

Base del impuesto	\$2,000.00
- Límite inferior	496.08
= Excedente	1,503.92
* % sobre excedente	6.40%
= Impuesto marginal	96.25
+ Cuota fija	9.52
= Impuesto artículo 113 LISR	105.77
- Subsidio para el empleo	406.83
= Impuesto a cargo	0
= Diferencia a entregar al trabajador	301.06

Determinación del pago provisional de ISR de enero del 2008

Ingresos	\$70,000.00
- Deducciones	42,300.00
= Base gravable	27,700.00
- Límite inferior	20,770.30
= Excedente	6,929.70
* % sobre excedente	21.95%
= Impuesto marginal	1,521.07
+ Cuota fija	3,178.30
= Impuesto determinado	4,699.37
- Retenciones	1,000.00
- Subsidio para el empleo entregado a los trabajadores	301.06
= ISR a cargo	3,398.31

Crédito Fiscal por sueldos y salarios gravados

Erogaciones por sueldos y salarios gravados del periodo	\$10,000.00
* Factor 0.165	0.165
= Acreditamiento por sueldos y salarios	1,650.00

Crédito Fiscal por aportaciones de seguridad social

Erogaciones por aportaciones de seguridad social gravadas del periodo	\$1,400.00
* Factor 0.165	0.165
= Acreditamiento por aportaciones de seguridad social	231.00

Determinación de IETU

Determinación del pago provisional de IETU del mes de enero del 2008

Ingresos	\$70,000.00
- Deducciones autorizadas	12,800.00
= Base gravable	57,200.00
* Tasa	16.5%
= Impuesto causado	9,438.00
- Acreditamiento por sueldos y salarios gravados	1,650.00
- Acreditamiento por aportaciones de seguridad social a cargo del retenedor	231.00
- ISR propio pagado	3,398.31
- Retenciones de ISR	1,000.00
= IETU a pagar	3,158.69

HOJA DE AYUDA GENERAL		9
HOJA DE AYUDA GENERAL PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES		
1 TIPO DE IMPUESTO IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
2 ANOTE EL CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN QUE PAGA (ver listado de descripción) ISR Personas físicas. Actividad empresarial y profesional		
3 MES O PERIODO ENERO EJERCICIO 2008		
MENSUAL <input checked="" type="checkbox"/> BIMESTRAL <input type="checkbox"/> TRIMESTRAL <input type="checkbox"/> SEMESTRAL <input type="checkbox"/>		
TIPO DE PAGO NORMAL <input checked="" type="checkbox"/> COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> CORRECCIÓN FISCAL <input type="checkbox"/>		
CARGOS ADICIONALES	Impuesto a favor	\$ _____
	Impuesto a cargo	\$ 3699
	Parte actualizada	\$ _____
	Recargos	\$ _____
	Multa por corrección	\$ _____
	Crédito al salario	\$ _____
	Compensaciones	\$ _____
	Crédito IEPS diesel sector primario y minero	\$ _____
	Diesel automotriz para transporte	\$ _____
	Uso de infraestructura carretera de cuota	\$ _____
	Producción de agave (A)	\$ _____
	Otros estímulos	\$ _____
	Diesel marino	\$ _____
	Subsidio para el empleo	\$ 301
Monto pagado con anterioridad	\$ _____	
Importe de la 1ra parcialidad	\$ _____	
Importe sin la 1ra parcialidad	\$ _____	
Cantidad a pagar		\$ 3398
Cantidad a favor		\$ _____

HOJA DE AYUDA GENERAL 9

HOJA DE AYUDA GENERAL PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

1 TIPO DE IMPUESTO IMPUESTO SOBRE LA RENTA

2 ANOTE EL CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN QUE PAGA (ver listado de descripción)
ISR retenciones por salarios

3 MES O PERIODO _____ **EJERCICIO** _____

MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL SEMESTRAL

TIPO DE PAGO NORMAL COMPLEMENTARIA CORRECCIÓN FISCAL

APLICACIONES (DISTRIBUCIONES)	CARGOS ADICIONALES	Impuesto a favor	\$ _____
	Impuesto a cargo	\$ 690	
	Parte actualizada	\$ _____	
	Recargos	\$ _____	
	Multa por corrección	\$ _____	
	Crédito al salario	\$ _____	
	Compensaciones	\$ _____	
	Crédito IEPS diesel sector primario y minero	\$ _____	
	Diesel automotriz para transporte	\$ _____	
	Uso de infraestructura carretera de cuota	\$ _____	
	Producción de agave (A)	\$ _____	
	Otros estímulos	\$ _____	
	Diesel marino	\$ _____	
	Subsidio para el empleo	\$ _____	
	Monto pagado con anterioridad	\$ _____	

FECHA DE PAGO ANTERIOR

Importe de la 1ra parcialidad	\$ _____	DD MM AAAA
Importe sin la 1ra parcialidad	\$ _____	
Cantidad a pagar	\$ 690	
Cantidad a favor	\$ _____	

ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL 1

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

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

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

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Impuesto al valor agregado

	PERÍODO MENSUAL ENERO	EJERCICIO 2008
	Ejemplo Enero	Ejemplo 2008
TIPO DE PAGO: NORMAL		
Impuesto a favor (IVA)		\$ _____
IMPUESTO	ISR	IMPAC / IETU
Impuesto a cargo	\$ _____	\$ 3159
Parte actualizada	\$ _____	\$ _____
Recargos	\$ _____	\$ _____
Cantidad a pagar	\$ 3159	\$ _____
TOTAL A PAGAR		\$ 3159

Caso práctico 2:

Determinación de pagos provisionales de IETU e ISR de persona física en el régimen de Actividad Empresarial

Datos para determinar el pago provisional de IETU e ISR

Ingresos (deberás elegir el procedente para cada impuesto)

Ingresos por enajenación de bienes propios de la actividad	\$120,000.00
Ingresos venta de casa habitación	110,000.00
Deducciones (deberás elegir las que apliquen a cada impuesto)	
Renta de local comercial pagada	5,000.00
Costo de ventas	9,000.00
Gastos propios de la actividad pagados en el mes (papelería, copias, etc.)	12,000.00
Sueldos y salarios pagados (ver anexo)	12,200.00
Aportaciones de seguridad social pagadas (ver anexo)	600.00
ISR pagado (debes determinarlo)	
Impuesto Local sobre Nómina pagado (diciembre 2007)	5,000.00
Depreciación de inversión (automóvil adquirido en Dic. 2005, MOI=\$240,000.00) (debes determinarlo)	
Crédito fiscal por inversiones (automóvil adquirido en Dic. de 2005, MOI=\$240,000.00) (debes determinarlo)	
Gastos devengados no pagados	9,000.00
Gastos no deducibles para ISR Pagados	12,000.00
Compras pagadas en el mes propias de la actividad	30,000.00
Inversiones pagadas en el mes (2 de enero 2008, mobiliario de oficina)	18,000.00
Depreciación de inversión (impresora adquirida en Sep. 15 del 2007, MOI=\$9,000.00) (debes determinarlo)	
Deducción adicional de inversiones 2007 (impresora, debes determinarla)	
Crédito por pérdida pendiente de disminuir en Régimen Simplificado (monto actualizado de la pérdida \$40,000.00 debes determinarlo)	
Crédito por pérdida fiscal pendiente de disminuir por deducción inmediata de 2006 (monto actualizado de la pérdida \$22,000.00 debes determinarlo)	

Conceptos a Determinar

- Debes elegir el procedente para cada impuesto
- ISR por sueldos y salarios (dos trabajadores)
- Subsidio para el empleo
- Crédito por sueldos
- Crédito por aportaciones
- Aportaciones de seguridad social pagadas (ver anexo)

Anexo: Sueldos y Salarios Pagados

	Trabajador 1	Trabajador 2	Totales	Separación
Salarios gravados	\$9,000.00	\$2,200.00	\$11,200.00	\$12,200.00
Salarios exentos	600.00	400.00	1,000.00	
Aportaciones trabajador	500.00	300.00	800.00	1,400.00
Aportaciones retenedor	350.00	250.00	600.00	

SOLUCIÓN

Ingresos (deberás elegir el precedente para cada impuesto)		IETU	ISR
Ingresos por enajenación de bienes propios de la actividad	\$120,000.00	Sí	Sí
Ingresos venta de casa habitación	110,000.00	No	No
Deducciones (deberás elegir las que apliquen a cada impuesto)			
Renta de local comercial pagada	5,000.00	Sí	Sí
Costo de ventas	9,000.00	No	No
Gastos propios de la actividad pagados en el mes (papelería, copias, etc.)	12,000.00	Sí	Sí
Sueldos y salarios pagados (ver anexo)	12,200.00	No	Sí
Aportaciones de seguridad social pagadas (ver anexo)	600.00	No	Sí
ISR pagado	1,734.86	No	No
Impuesto Local sobre Nómina pagado (diciembre 2007)	5,000.00	No	No
Depreciación de inversión (automóvil adquirido en Dic. 2005, MOI=\$240,000.00)	5,000.00	No	Sí
Crédito fiscal por inversiones (automóvil adquirido en Dic. de 2005, MOI=\$240,000.00)	89.07	No	No
Gastos devengados no pagados	9,000.00	No	No
Gastos no deducibles para ISR Pagados	12,000.00	No	No
Compras pagadas en el mes propias de la actividad	30,000.00	Sí	Sí
Inversiones pagadas en el mes (2 de enero 2008, mobiliario de oficina)	18,000.00	No	No
Depreciación de inversión (impresora adquirida en Sep. 15 del 2007, MOI=\$9,000.00)	225.00	No	Sí
Deducción adicional de inversiones 2007 (impresora)	251.15	Sí	No
Crédito por pérdida pendiente de disminuir en Régimen Simplificado (monto actualizado de la pérdida \$40,000.00)	27.50	No	No
Crédito por pérdida fiscal pendiente de disminuir por deducción inmediata de 2006 (monto actualizado de la pérdida \$22,000.00)	15.13	No	No

Conceptos a Determinar

	IETU	ISR
ISR por sueldos y salarios (dos trabajadores)	No	No
Subsidio para el empleo	No	No
Crédito por sueldos	No	No
Crédito por aportaciones	No	No
Aportaciones de seguridad social pagadas (ver anexo de Sueldos y Salarios Pagados)	No	No

Determinación de ISR**Determinación de la retención del artículo 113 de la LISR al trabajador 1**

Base del impuesto	\$9,000.00
- Limite inferior	8,601.51
= Excedente	398.49
* % sobre excedente	17.92%
= Impuesto marginal	71.41
+ Cuota fija	786.55
= Impuesto artículo 113 LISR	857.96
- Subsidio para el empleo	0
= Impuesto a cargo	857.96
= Subsidio para el empleo a entregar	0

Determinación de la retención del artículo 113 de la LISR al trabajador 2

Base del impuesto	\$2,200.00
- Limite inferior	496.08
= Excedente	1,703.92
* % sobre excedente	6.40%
= Impuesto marginal	109.05
+ Cuota fija	9.52
= Impuesto artículo 113 LISR	118.57
- Subsidio para el empleo	406.83
= Impuesto a cargo	0
= Subsidio para el empleo a entregar	288.26

Depreciación de Inversiones

Automóvil	
Fecha de adquisición	Dic-05
MOI	\$240,000.00
* Factor de depreciación	25%
= Depreciación anual	60,000.00
/ Número de meses en el ejercicio	12
= Depreciación mensual	5,000.00

Impresora	
Fecha de adquisición	15 Sep 07
MOI	\$9,000.00
* Factor de depreciación	30%
= Depreciación anual	2,700.00
/ Número de meses en el ejercicio	12
= Depreciación mensual	225.00

Deducción Anual de Inversiones

Las adquiridas entre septiembre –diciembre de 2007

Impresora									
Fecha de adquisición	15/09/07								
Monto de inversión	\$9,000.00								
Deducción anual para IETU (monto anual 3 ejercicios)	3,000.00								
Deducción en pagos provisionales (monto mensual 3 años)	250.00								
* FA=	<table> <tr> <td>Último mes del pago provisional</td> <td>Dic 07</td> <td>125.564 =</td> <td>1.0000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Diciembre del 2007</td> <td>Dic 07</td> <td>125.564</td> </tr> </table>	Último mes del pago provisional	Dic 07	125.564 =	1.0000		Diciembre del 2007	Dic 07	125.564
Último mes del pago provisional	Dic 07	125.564 =	1.0000						
	Diciembre del 2007	Dic 07	125.564						
= Deducción adicional actualizada a enero del 2008	250.00								

Crédito fiscal por sueldos gravados y aportaciones de seguridad social a cargo del patrón

Sueldos y salarios pagados en el mes	\$11,200.00
Aportaciones de seguridad social pagadas en el mes a cargo del retenedor (correspondientes a enero)	600.00
Total	11,800.00
* Factor de IETU	16.50%
Acreditamiento por sueldos y salarios y aportaciones de seguridad social	1,947.00

Crédito por inversiones adquiridas entre enero de 1998 a Diciembre de 2007 Automóvil

Fecha de adquisición		Dic 05
Monto de la inversión		\$240,000.00
- Depreciación (\$240,000 * 25% * 2 años)		120,000.00
= Saldo pendiente por deducir al 1 de Enero de 2008		120,000.00
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} = 125.564}{\text{Dic 05} = 116.301}$	1.0796
= Saldo pendiente por deducir actualizado		129,552.00
* Factor de IETU 0.165		21,376.08
* 5%		5%
= Monto por acreditar en cada ejercicio a 10 años		1,068.80
/ 12		12
= Monto mensual por acreditar		89.07
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} = 125.564}{\text{Dic 07} = 125.564}$	1.0000
= Acreditamiento por inversiones adquiridas entre enero de 1998 a Diciembre de 2007 (antes de aplicar ISR propio)		89.07

Crédito fiscal por pérdida fiscal pendiente de disminuir proveniente del Régimen Simplificado

Monto de pérdida determinada		\$40,000.00
* Factor de IETU		0.165
= Resultado		6,600.00
* 5%		5%
= Monto aplicable contra IETU en cada ejercicio a 10 años		330.00
/ 12		12
= Monto aplicable contra IETU mensual		27.50
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} = 125.564}{\text{Dic 07} = 125.564}$	1.0000
= Acreditamiento por pérdida fiscal pendiente de disminuir proveniente del Reg. Simplificado.		27.50

Crédito fiscal por pérdida fiscal pendiente de disminuir por deducción inmediata de 2006

Monto actualizado determinado (fracción 1)		\$22,000.00
* Factor de IETU 2008		0.165
= Resultado		3,630.00
* 5%		5%
= Monto aplicable contra IETU en cada ejercicio a 10 años		181.50
/ 12		12
= Monto aplicable contra IETU mensual por actualizar		15.13
* $FA = \frac{\text{Dic 07} = 125.564}{\text{Dic 07} = 125.564}$		1.0000
= Crédito fiscal por pérdida fiscal pendiente de disminuir por deducción inmediata de 2006		15.13

No ACUMULABLE CON DEDUCCIÓN ADICIONAL

Cálculo de ISR

Ingresos		\$120,000.00
Renta local comercial pagada		5,000.00
Costos y gastos		12,000.00
Sueldos y salarios		12,200.00
Aportaciones de seguridad social		600.00
Depreciación de automóvil		5,000.00
Compras propias		30,000.00
Depreciación de impresora		225.00
Resultado Fiscal		54,975.00
- Pérdida proveniente de Régimen Simplificado		40,000.00
= Base gravable		14,975.00
- Limite inferior		10,298.36
* % a aplicarse sobre excedente		19.94%
+ Cuota fija		1,090.60
= Impuesto determinado		2,023.12
- Pagos provisionales		0
- Subsidio para el empleo		288.26
= ISR a pagar		1,734.86

Cálculo de IETU

Ingresos	\$120,000.00
Renta local comercial pagada	5,000.00
Costos y gastos	12,000.00
Compras propias	30,000.00
Deducción adicional impresora	250.00
<hr/>	
Base para IETU	72,750.00
* Tasa	16.5%
= IETU	12,003.75
- Crédito fiscal por exceso de deducciones	0
- Acreditamiento por sueldos y salarios	1,947.00
- Crédito fiscal por inversiones (98-07)	89.07
- Crédito fiscal por pérdida de deducción inmediata	15.13
- Crédito fiscal proveniente del Régimen Simplificado	27.50
- ISR propio	1,734.86
- ISR retenido	0
- Pagos provisionales IETU pagados	0
= Impuesto a pagar	8,190.19

HOJA DE AYUDA GENERAL 9

HOJA DE AYUDA GENERAL PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

1 TIPO DE IMPUESTO **IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

2 ANOTE EL CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN QUE PAGA (ver listado de descripción)
ISR retenciones por salarios

3 MES O PERIODO **ENERO** EJERCICIO **2008**

MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL SEMESTRAL

TIPO DE PAGO NORMAL COMPLEMENTARIA CORRECCIÓN FISCAL

CARGOS ADICIONALES	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Impuesto a favor</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Impuesto a cargo</td><td style="text-align: right;">\$</td><td style="color: red; font-weight: bold;">858</td></tr> <tr><td>Parte actualizada</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Recargos</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Multa por corrección</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Crédito al salario</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Compensaciones</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Crédito IEPS diesel sector primario y minero</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Diesel automotriz para transporte</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Uso de infraestructura carretera de cuota</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Producción de agave (A)</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Otros estímulos</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Diesel marino</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> <tr><td>Subsidio para el empleo</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td></tr> </table>	Impuesto a favor	\$		Impuesto a cargo	\$	858	Parte actualizada	\$		Recargos	\$		Multa por corrección	\$		Crédito al salario	\$		Compensaciones	\$		Crédito IEPS diesel sector primario y minero	\$		Diesel automotriz para transporte	\$		Uso de infraestructura carretera de cuota	\$		Producción de agave (A)	\$		Otros estímulos	\$		Diesel marino	\$		Subsidio para el empleo	\$	
Impuesto a favor	\$																																										
Impuesto a cargo	\$	858																																									
Parte actualizada	\$																																										
Recargos	\$																																										
Multa por corrección	\$																																										
Crédito al salario	\$																																										
Compensaciones	\$																																										
Crédito IEPS diesel sector primario y minero	\$																																										
Diesel automotriz para transporte	\$																																										
Uso de infraestructura carretera de cuota	\$																																										
Producción de agave (A)	\$																																										
Otros estímulos	\$																																										
Diesel marino	\$																																										
Subsidio para el empleo	\$																																										
APLICACIONES (DISMINUCIONES)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Fecha de pago anterior</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td><td style="font-size: x-small;">FECHA DE PAGO ANTERIOR</td></tr> <tr><td>Monto pagado con anterioridad</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td><td style="font-size: x-small;">DD MM AAAA</td></tr> <tr><td>Importe de la 1ra parcialidad</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Importe sin la 1ra parcialidad</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cantidad a pagar</td><td style="text-align: right;">\$</td><td style="color: red; font-weight: bold;">858</td><td></td></tr> <tr><td>Cantidad a favor</td><td style="text-align: right;">\$</td><td></td><td></td></tr> </table>	Fecha de pago anterior	\$		FECHA DE PAGO ANTERIOR	Monto pagado con anterioridad	\$		DD MM AAAA	Importe de la 1ra parcialidad	\$			Importe sin la 1ra parcialidad	\$			Cantidad a pagar	\$	858		Cantidad a favor	\$																				
Fecha de pago anterior	\$		FECHA DE PAGO ANTERIOR																																								
Monto pagado con anterioridad	\$		DD MM AAAA																																								
Importe de la 1ra parcialidad	\$																																										
Importe sin la 1ra parcialidad	\$																																										
Cantidad a pagar	\$	858																																									
Cantidad a favor	\$																																										

HOJA DE AYUDA GENERAL 9

HOJA DE AYUDA GENERAL PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

1 TIPO DE IMPUESTO **IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

2 ANOTE EL CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN QUE PAGA (ver listado de descripción)
ISR personas físicas Actividad empresarial y profesional

3 MES O PERIODO **ENERO** **EJERCICIO** **2008**

MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL SEMESTRAL

TIPO DE PAGO NORMAL COMPLEMENTARIA CORRECCIÓN FISCAL

CARGOS ADICIONALES	Impuesto a favor	\$	
	Impuesto a cargo	\$	2023
	Parte actualizada	\$	
	Recargos	\$	
	Multa por corrección	\$	
	Crédito al salario	\$	
	Compensaciones	\$	
	Crédito IEPS diesel sector primario y minero	\$	
	Diesel automotriz para transporte	\$	
	Uso de infraestructura carretera de cuota	\$	
APLICACIONES (DISMINUCIONES) ESTÍMULOS FISCALES	Producción de agave (A)	\$	
	Otros estímulos	\$	
	Diesel marino	\$	
	Subsidio para el empleo	\$	288
	Monto pagado con anterioridad	\$	
	Importe de la 1ra parcialidad	\$	
	Importe sin la 1ra parcialidad	\$	
	Cantidad a pagar	\$	1735
	Cantidad a favor	\$	

FECHA DE PAGO ANTERIOR
DD MM AAAA

Subsidio para el empleo
Aplicable vs Retenciones
de ISR o ISR propio

En el ejemplo se aplica
contra ISR propio

ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL 1

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

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

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

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Impuesto al valor agregado

	PERÍODO MENSUAL	EJERCICIO
	ENERO	2008
	Ejemplo Enero	Ejemplo 2008

TIPO DE PAGO: NORMAL

Impuesto a favor (IVA) \$

IMPUESTO	ISR	IMPAC / IETU	IVA
Impuesto a cargo	\$	\$ 8190	\$
Parte actualizada	\$	\$	\$
Recargos	\$	\$	\$
Cantidad a pagar	\$	\$ 8190	\$

TOTAL A PAGAR \$ **8190**

Caso práctico 3:

Determinación de pagos provisionales de IETU e ISR de persona física con actividad empresarial y profesional

Datos para determinar el pago provisional de IETU e ISR

Ingresos (debes elegir el procedente para cada impuesto)

Ingresos obtenidos por enajenación de bienes propios de la actividad	\$80,000.00
Ingresos venta de casa habitación	250,000.00

Deducciones (debes elegir las que apliquen a cada impuesto)

Gastos propios de la actividad pagados en el mes (papelería, copias, etc.)	10,000.00
Costo de ventas	4,000.00
Sueldos y salarios pagados (ver anexo de Sueldos y Salarios Pagados)	10,600.00
Aportaciones de seguridad social pagadas (ver anexo de Sueldos y Salarios Pagados)	260.00
Renta de local comercial pagada	4,000.00
Gastos no deducibles para ISR	2,000.00
ISR pagado (debes determinarlo)	
Impuesto Local sobre Nómina pagado (Diciembre de 2007)	3,000.00
Depreciación de inversión (automóvil adquirido en Dic 2006, MOI=\$216,000.00) (debes determinarlo)	
Crédito fiscal por inversiones (automóvil adquirido en Dic 2006, MOI=\$216,000.00) (debes determinarlo)	
Gastos devengados no pagados	7,000.00
Compras pagadas en el mes propias de la actividad	17,000.00
Inversiones pagadas en el mes (3 de enero de 2008, mobiliario de oficina)	13,000.00
Depreciación de inversión (laptop adquirida el 15 de septiembre de 2007, MOI=\$9,000.00) (debes determinarlo)	
Deducción adicional inversiones 2007 laptop (debes determinarlo)	
Crédito por pérdida pendiente de disminuir en régimen simplificado (debes determinarlo) (monto actualizado de la pérdida \$15,000.00)	
Crédito por pérdida fiscal pendiente de disminuir por deducción inmediata de 2006 (debes determinarlo) (monto actualizado de la pérdida \$2,000.00)	

Anexo Sueldos y Salarios Pagados

	Trabajador 1	Trabajador 2	Totales	Separación
Salarios gravados	2,200.00	7,500.00	9,700.00	10,600.00
Salarios exentos	400.00	500.00	900.00	
Aportaciones trabajador	110.00	130.00	240.00	500.00
Aportaciones retenedor	120.00	140.00	260.00	

SOLUCIÓN

Ingresos (debes elegir el procedente para cada impuesto)

		IETU	ISR
Ingresos obtenidos por enajenación de bienes propios de la actividad	\$80,000.00	Sí	Sí
Ingresos venta de casa habitación	250,000.00	No	No

Deducciones (debes elegir las que apliquen a cada impuesto)

		IETU	ISR
Gastos propios de la actividad pagados en el mes (papelería, copias, etc.)	10,000.00	Sí	Sí
Costo de ventas	4,000.00	No	No
Sueldos y salarios pagados (ver anexo)	10,600.00	No	Sí
Aportaciones de seguridad social pagadas (ver anexo)	260.00	No	Sí
Renta de local comercial pagada	4,000.00	Sí	Sí
Gastos no deducibles para ISR	2,000.00	No	No
ISR pagado	2,420.82	No	No
Impuesto Local sobre Nómina pagado (Diciembre de 2007)	3,000.00	No	No
Depreciación de inversión (automóvil adquirido en Dic 2006, MOI=\$216,000.00)	4,500.00	No	Sí
Crédito fiscal por inversiones (automóvil adquirido en Dic 2006, MOI=\$216,000.00)	115.55	No	No
Gastos devengados no pagados	7,000.00	No	No
Compras pagadas en el mes propias de la actividad	17,000.00	Sí	Sí
Inversiones pagadas en el mes (3 de enero de 2008, mobiliario de oficina)	13,000.00	No	No
Depreciación de inversión (laptop adquirida el 15 de septiembre de 2007, MOI=\$9,000.00)	225.00	No	Sí
Deducción adicional inversiones 2007 laptop	251.15	Sí	No
Crédito por pérdida pendiente de disminuir en régimen simplificado(monto actualizado de la pérdida \$15,000.00)	10.31	No	No
Crédito por pérdida fiscal pendiente de disminuir por deducción inmediata de 2006(monto actualizado de la pérdida \$2,000.00)	1.38	No	No

Conceptos a determinar

Debes elegir los procedentes para cada impuesto

	IETU	ISR
ISR por sueldos y salarios (2 trabajadores)	No	No
Subsidio para el empleo	No	No
Crédito por sueldos	No	No
Crédito por aportaciones	No	No
Aportaciones de seguridad social pagadas (ver anexo)	No	No

Determinación de ISR

Determinación de la retención del artículo 113 de la LISR al trabajador 1

Base del impuesto	\$2,200.00
- Límite inferior	496.08
= Excedente	1,703.92
* % sobre excedente	6.40%
= Impuesto marginal	109.05
+ Cuota fija	9.52
= Impuesto artículo 113 LISR	118.57
- Subsidio para el empleo	406.83
= Impuesto a cargo	0
= Subsidio para el empleo a entregar	288.26

Determinación de la retención del artículo 113 de la LISR al trabajador 2

Base del impuesto	7,500.00
- Límite inferior	7,399.43
= Excedente	100.57
* % sobre excedente	16%
= Impuesto marginal	16.09
+ Cuota fija	594.24
= Impuesto artículo 113 LISR	610.33
- Subsidio para el empleo	0
= Impuesto a cargo	610.33
= Subsidio para el empleo a entregar	0

Crédito fiscal por sueldos gravados y aportaciones de seguridad social a cargo del patrón

Sueldos y salarios gravados pagados en el mes	9,700.00
Aportaciones de seguridad social pagadas en el mes a cargo del retenedor	260.00
Total	9,960.00
Factor de IETU	0.165
Acreditamiento por sueldos y salarios y aportaciones de seguridad social.	1,643.40

Depreciación de inversiones

Automóvil	
Fecha de adquisición	Dic 06
MOI	\$216,000.00
Depreciación anual	25%
Entre	12
Depreciación mensual	4,500.00

Laptop	
Fecha de adquisición	15-Sep-07
MOI	\$9,000.00
Depreciación anual	30%
Entre	12
Depreciación mensual	225.00

Deducción adicional de inversiones

Las adquiridas entre septiembre - diciembre del 2007

Laptop		
Fecha de adquisición		15-Sep-07
Monto de inversión		\$9,000.00
Deducción anual para IETU (3 años)		3,000.00
Deducción en pagos provisionales sin actualizar		250.00
*	Dic 07	125.564 =
FA=	Dic 07	125.564
Deducción adicional actualizada a enero del 2008		250.00

Crédito por inversiones adquiridas entre enero de 1998 a Diciembre de 2007 Automóvil

Fecha de adquisición		Dic 06
Monto de inversión		\$216,000.00
- Depreciación anual (\$216,000 * 25%)		54,000.00
= Saldo pendiente por deducir al 1 de enero de 2008		162,000.00
* FA=	$\frac{\text{Dic 07}}{\text{Dic 06}} = \frac{125.564}{121.015} =$	1.0375
= Saldo pendiente por deducir actualizado		168,075.00
* Factor de IETU 0.165		27,732.38
* 5%		5%
= Monto por acreditar en cada ejercicio a 10 años		1,386.62
/ 12		12
= Monto mensual por acreditar		115.55
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} =}{\text{Dic 07}} = \frac{125.564}{125.564} =$	1.0000
= Acreditamiento por inversiones adquiridas entre enero de 1998 a Diciembre de 2007 (antes de aplicar ISR propio)		115.55

Crédito fiscal por pérdida fiscal pendiente de disminuir por deducción inmediata de 2006

Monto actualizado determinado (fracción 1)		\$2,000.00
* Factor IETU 2008		.165
= Resultado		330.00
* 5%		5%
= Resultado (monto aplicable contra IETU en cada ejercicio a 10 años, sin actualizar)		16.50
/ 12		12
= Resultado (monto aplicable contra IETU mensual sin actualizar)		1.38
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} =}{\text{Dic 07}} = \frac{125.564}{125.564} =$	1.0000
= Acreditamiento por pérdida fiscal pendiente de disminuir por deducción inmediata de 2006 (monto aplicable contra IETU mensual de 2008)		1.38

Crédito fiscal por pérdida fiscal pendiente de disminuir proveniente del Régimen Simplificado

Monto de pérdida determinada		\$15,000.00
* Factor de IETU		.165
= Resultado		2,475.00
* 5%		5%
= Monto aplicable contra IETU en cada ejercicio a 10 años		123.75
/ 12		12
= Monto aplicable contra IETU mensual		10.31
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} = 125.564}{\text{Dic 07} = 125.564}$	1.0000
= Acreditamiento por pérdida fiscal pendiente de disminuir proveniente del Régimen Simplificado (monto aplicable contra IETU mensual de 2008)		10.31

Cálculo de ISR

Ingresos		\$80,000.00
Costos y gastos		10,000.00
Aportaciones de seguridad social pagadas		260.00
Sueldos y salarios		10,600.00
Renta de local comercial pagada		4,000.00
Depreciación de automóvil		4,500.00
Compras propias		17,000.00
Depreciación de laptop		225.00
Ganancia		33,415.00
- Pérdida pendiente de disminuir en Régimen Simplificado		15,000.00
= Base gravable		18,415.00
- Límite inferior		10,298.36
= Excedente al límite inferior		8,116.64
* % a aplicarse sobre excedente		19.94%
= Impuesto Marginal		1,618.46
+ Cuota fija		1,090.62
= Impuesto determinado		2,709.08
- Subsidio para el empleo		288.26
= ISR a pagar		2,420.82

Cálculo de IETU

Ingresos	80,000.00
Costos y gastos	10,000.00
Renta de local comercial pagada	4,000.00
Compras propias	17,000.00
Deducción adicional laptop	250.00
= Base gravable	48,750.00
* Tasa	16.5%
= IETU	8,043.75
- Crédito fiscal por exceso de deducciones	0
- Acreditamiento por sueldos y salarios	1,643.40
- Acreditamiento por aportaciones de seguridad social	0
- Crédito fiscal por inversiones (98-07)	115.55
- Crédito fiscal por pérdida de deducción inmediata	1.38
- Crédito fiscal por pérdida de Régimen Simplificado	10.31
- ISR propio	2,420.82
- ISR retenido	0
- Pagos provisionales IETU pagados	0
= Impuesto a pagar	3,852.29

Subsidio para el empleo
Aplicable vs Retenciones
de ISR o ISR propio

En el ejemplo se aplica
contra ISR propio

HOJA DE AYUDA GENERAL		9
HOJA DE AYUDA GENERAL PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES		
1	TIPO DE IMPUESTO	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
2	ANOTE EL CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN QUE PAGA (ver listado de descripción) ISR personas físicas Actividad empresarial y profesional	
3	MES O PERIODO	ENERO EJERCICIO 2008
	MENSUAL <input checked="" type="checkbox"/>	BIMESTRAL <input type="checkbox"/> TRIMESTRAL <input type="checkbox"/> SEMESTRAL <input type="checkbox"/>
	TIPO DE PAGO	NORMAL <input checked="" type="checkbox"/> COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> CORRECCIÓN FISCAL <input type="checkbox"/>
CARGOS ADICIONALES	Impuesto a favor	\$ _____
	Impuesto a cargo	\$ 2709
	Parte actualizada	\$ _____
	Recargos	\$ _____
	Multa por corrección	\$ _____
	Crédito al salario	\$ _____
	Compensaciones	\$ _____
	Crédito IEPS diesel sector primario y minero	\$ _____
	Diesel automotriz para transporte	\$ _____
	Uso de infraestructura carretera de cuota	\$ _____
ESTÍMULOS FISCALES	Producción de agave (A)	\$ _____
	Otros estímulos	\$ _____
	Diesel marino	\$ _____
	Subsidio para el empleo	\$ 288
	Monto pagado con anterioridad	\$ _____
	Importe de la 1ra parcialidad	\$ _____
	Importe sin la 1ra parcialidad	\$ _____
	Cantidad a pagar	\$ 2421
	Cantidad a favor	\$ _____

FECHA DE PAGO ANTERIOR DD MM AAAA

HOJA DE AYUDA GENERAL 9

HOJA DE AYUDA GENERAL PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

1 TIPO DE IMPUESTO IMPUESTO SOBRE LA RENTA

2 ANOTE EL CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN QUE PAGA (ver listado de descripción)
ISR Retenciones por salarios

3 MES O PERIODO ENERO **EJERCICIO** 2008

MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL SEMESTRAL

TIPO DE PAGO NORMAL COMPLEMENTARIA CORRECCIÓN FISCAL

APLICACIONES (DISMINUCIONES)	CARGOS ADICIONALES	Impuesto a favor	\$ _____
	Impuesto a cargo	\$ 610	
	Parte actualizada	\$ _____	
	Recargos	\$ _____	
	Multa por corrección	\$ _____	
	Crédito al salario	\$ _____	
	Compensaciones	\$ _____	
	Crédito IEPS diesel sector primario y minero	\$ _____	
	Diesel automotriz para transporte	\$ _____	
	Uso de infraestructura carretera de cuota	\$ _____	
	Producción de agave (A)	\$ _____	
	Otros estímulos	\$ _____	
	Diesel marino	\$ _____	
	Subsidio para el empleo	\$ _____	
	Monto pagado con anterioridad	\$ _____	
Importe de la 1ra parcialidad	\$ _____		
Importe sin la 1ra parcialidad	\$ _____		
Cantidad a pagar		\$ 610	
Cantidad a favor		\$ _____	

ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL 1

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

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

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

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Impuesto al valor agregado

	PERÍODO MENSUAL ENERO	EJERCICIO 2008
	Ejemplo Enero	Ejemplo 2008
TIPO DE PAGO: NORMAL		
Impuesto a favor (IVA)		\$ _____
IMPUESTO	ISR	IMPAC / IETU
Impuesto a cargo	\$ _____	\$ 3852
Parte actualizada	\$ _____	\$ _____
Recargos	\$ _____	\$ _____
Cantidad a pagar	\$ _____	\$ 3852
TOTAL A PAGAR		\$ 3852

Caso práctico 4:

Determinación de pagos provisionales de IETU e ISR de persona física en el Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales (Régimen Intermedio)

Datos para determinar el pago provisional de IETU e ISR

Ingresos por prestación de servicio en el mes	\$100,000.00
Ingresos por enajenación de bienes propios de la actividad	300,000.00

Deducciones (deberás elegir las que apliquen a cada impuesto)

Luz de oficina	600.00
Cuotas al IMSS	27,000.00
Costo de ventas	100,000.00
Renta de oficina	20,000.00
Sueldos y salarios (gravados \$15,000.00 y exentos \$15,000.00)	30,000.00
Gastos no deducibles	10,000.00
Depreciación de inversión (maquinaria y equipo)	68,000.00
Gastos devengados no pagados	25,000.00
Impuesto Local sobre Nómina pagado en el mes	5,000.00
Teléfono de la oficina	1,800.00
Retención de ISR a los trabajadores	1,629.00
Pago de subsidio para el empleo	301.00
Compras pagadas en el mes propias de la actividad	70,000.00

Datos adicionales

- 4 Se compró activo fijo en Abril de 2005: maquinaria para agricultura por \$200,000.00
- 4 Se realizaron inversiones nuevas el 30 de Noviembre de 2007 por \$85,000.00
- 4 Se realizaron inversiones el 1 de Julio de 2006: compra de mobiliario y equipo de oficina por \$300,000.00
- 4 Crédito por pérdida fiscal pendiente de disminuir por deducción inmediata de 2005 (debes determinarla): monto actualizado de la pérdida \$110,240.00

SOLUCIÓN

Ingresos por prestación de servicio en el mes	\$100,000.00
Ingresos por enajenación de bienes propios de la actividad	300,000.00

Deducciones (deberás elegir las que apliquen a cada impuesto)

		ISR	IETU
Luz de oficina	600.00	Sí	Sí
Cuotas al IMSS	27,000.00	Sí	No
Costo de ventas	100,000.00	No	No
Renta de oficina	20,000.00	Sí	Sí
Sueldos y salarios (gravados \$15,000.00 y exentos \$15,000.00)	30,000.00	Sí	No
Gastos no deducibles	10,000.00	No	No
Depreciación de inversión (maquinaria y equipo)	68,000.00	Sí	No
Gastos devengados no pagados	25,000.00	No	No
Impuesto Local sobre Nómina pagado en el mes	5,000.00	Sí	Sí
Teléfono de la oficina	1,800.00	Sí	Sí
Retención de ISR a los trabajadores	1,629.00	No	No
Pago de subsidio para el empleo	301.00	No	No
Compras pagadas en el mes	70,000.00	Sí	Sí

Deducción Adicional por Inversiones nuevas adquiridas entre el 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2007

Inversiones adquiridas el 30 de Noviembre de 2007		
	Monto de la inversión	\$85,000.00
/	3	3
=	Deducción adicional por año	28,333.33
/	12	12
=	Resultado	2,361.11
*	Número de meses que corresponda el pago	1
=	Deducción adicional por inversiones	2,361.11

Crédito fiscal por sueldos y salarios gravados

	Erogaciones por sueldos y salarios gravados del periodo	\$15,000.00
*	Factor 0.165	16.5%
=	Acreditamiento por sueldos y salarios	2,475.00

Crédito por inversiones adquiridas entre enero de 1998 a diciembre de 2007

Maquinaria para agricultura

Fecha de adquisición		Abr 05
Monto de inversión		\$200,000.00
- Depreciación anual (\$200,000 * 25%/12*32 meses)		133,333.33
= Saldo pendiente por deducir al 1 de enero de 2008		66,666.67
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} = 125.564}{\text{Abr 05} = 113.842}$	1.1029
= Saldo pendiente por deducir actualizado		73,526.67
* Factor de IETU 0.165		0.165
* 5%		5%
= Monto por acreditar en cada ejercicio a 10 años		606.60
/ 12		12
= Monto mensual por acreditar		50.55
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} = 125.564}{\text{Dic 07} = 125.564}$	1.0000
= Acreditamiento por inversiones adquiridas entre enero de 1998 a Diciembre de 2007 (antes de aplicar ISR propio)		50.55

Mobiliario y equipo de oficina

Fecha de adquisición		01-Jul-06
Monto de inversión		\$300,000.00
- Depreciación anual (\$300,000*10%/12*18 meses)		45,000.00
= Saldo pendiente por deducir al 1 de enero de 2008		255,000
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} = 125.564}{\text{Jul 06} = 117.380}$	1.0697
= Saldo pendiente por deducir actualizado		272,773.5
* Factor de IETU 0.165		0.165
* 5%		5%
= Monto por acreditar en cada ejercicio a 10 años		2,250.38
/ 12		12
= Monto mensual por acreditar		187.53
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} = 125.564}{\text{Dic 07} = 125.564}$	1.0000
= Acreditamiento por inversiones adquiridas entre enero de 1998 a Diciembre de 2007 (antes de aplicar ISR propio)		187.53

Crédito fiscal por pérdida de deducción inmediata

Monto actualizado		\$110,240.00
* Factor		16.5%
= Resultado		18,189.60
* 5%		5%
= Resultado		909.48
/ 12		12
= Resultado		75.79
* Número de meses que comprende el pago		1
= Crédito del periodo		75.79
* FA=	$\frac{\text{Dic 07} = 125.564}{\text{Dic 07} = 125.564}$	1.0000
= Crédito fiscal por pérdida de deducción inmediata (antes de aplicar ISR propio)		75.79

Determinación de ISR

Ingresos		400,000.00
- Deducciones		222,400.00
= Base		177,600.00
- Límite inferior		32,736.84
= Excedente		144,863.16
* % sobre excedente		0.28
= Impuesto marginal		40,561.68
+ Cuota fija		5,805.20
= Impuesto a pagar		46,366.88
- Subsidio para el empleo pagado		301.00
= ISR a pagar		46,065.88
- Impuesto a favor de la entidad federativa		8,880.00
= Impuesto a favor de la federación		37,185.88

Determinación de ISR para la entidad federativa

Base del impuesto		177,600.00
* Factor		5%
= Impuesto a favor de la entidad federativa		8,880.00

Determinación de IETU

Ingresos	400,000.00
- Deducciones autorizadas	97,400.00
- Deducción adicional por inversiones	2,361.11
= Base gravable	300,238.89
* Tasa	0.165
= Impuesto causado	49,539.42
- Acreditamiento por sueldos y salarios gravados	2,475.00
- Crédito fiscal por inversiones (98 – 07)	75.79
- Crédito fiscal por pérdida de deducción inmediata	238.08
- ISR propio pagado	46,065.88
- ISR retenido	0
- Pagos provisionales de IETU efectuados con anterioridad	0
= IETU a pagar	684.67

RÉGIMEN INTERMEDIO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS
EF-1

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

PAGO A LA ENTIDAD FEDERATIVA COBRADO POR LA FEDERACIÓN

IMPUESTOS COORDINADOS CON ENTIDADES FEDERATIVAS

ISR personas físicas. Actividad empresarial. Régimen intermedio para Entidades Federativas.

PERIODO (marque con X)

MENSUAL SEMESTRAL

ENERO **2008**

1 MES O PERIODO EJERCICIO

TIPO DE PAGO: NORMAL

CARGOS ADICIONALES	Impuesto a cargo	\$ 8880
	Parte actualizada	\$ _____
	Recargos	\$ _____
	Cantidad a pagar	\$ 8880

HOJA DE AYUDA GENERAL 9

HOJA DE AYUDA GENERAL PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

1 TIPO DE IMPUESTO **IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

2 ANOTE EL CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN QUE PAGA (ver listado de descripción)
ISR Personas físicas. Actividad empresarial régimen intermedio para la federación

3 MES O PERIODO **ENERO** **EJERCICIO** **2008**

MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL SEMESTRAL

TIPO DE PAGO NORMAL COMPLEMENTARIA CORRECCIÓN FISCAL

CARGOS ADICIONALES	Impuesto a favor	\$	
	Impuesto a cargo	\$	37487
	Parte actualizada	\$	
	Recargos	\$	
	Multa por corrección	\$	
	Crédito al salario	\$	
	Compensaciones	\$	
	Crédito IEPS diesel sector primario y minero	\$	
	Diesel automotriz para transporte	\$	
	Uso de infraestructura carretera de cuota	\$	
ESTÍMULOS FISCALES	Producción de agave (A)	\$	
	Otros estímulos	\$	
	Diesel marino	\$	
	Subsidio para el empleo	\$	301
	Monto pagado con anterioridad	\$	
	Importe de la 1ra parcialidad	\$	
	Importe sin la 1ra parcialidad	\$	
	Cantidad a pagar	\$	
	Cantidad a favor	\$	37186

FECHA DE PAGO ANTERIOR: DD MM AAAA

ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL 1

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 ISR personas físicas. Actividad empresarial y profesional

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

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 Impuesto al valor agregado

	PERÍODO MENSUAL ENERO	EJERCICIO 2008
	Ejemplo Enero	Ejemplo 2008
TIPO DE PAGO: NORMAL		
Impuesto a favor (IVA)		\$
IMPUESTO	ISR	IMPAC / IETU
IVA		
Impuesto a cargo	\$	\$ 685
Parte actualizada	\$	\$
Recargos	\$	\$
Cantidad a pagar	\$	\$ 685
TOTAL A PAGAR		\$ 685

Caso práctico 5:

Determinación de pagos provisionales de IETU e ISR de persona física que obtiene ingresos por arrendamiento.

Datos para determinar el pago provisional de IETU e ISR

Ingresos obtenidos por arrendamiento	\$65,000.00
--------------------------------------	-------------

Deducciones (deberás elegir las que apliquen a cada impuesto)

Deducción opcional del 35%	22,750.00
Predial pagado	2,000.00
Depreciación de inversiones (automóvil)	1,300.00
Retención de ISR efectuada al contribuyente	2,000.00
Retención de ISR a trabajadores	106.00

SOLUCIÓN

Ingresos obtenidos por arrendamiento	\$65,000.00		
Deducciones (deberás elegir las que apliquen a cada impuesto)		ISR	IETU
Deducción opcional del 35%	22,750.00	Sí	No
Predial pagado	2,000.00	Sí	Sí
Depreciación de inversiones (automóvil)	1,300.00	No	No
Retención de ISR efectuada al contribuyente	2,000.00	No	No
Retención de ISR a trabajadores	106.00	No	No

Determinación de ISR**Determinación del pago provisional de ISR de enero de 2008**

Ingresos	\$65,000.00
- Deducción opcional	22,750.00
- Pago del impuesto predial	2,000.00
= Base	40,250.00
- Limite inferior	32,736.84
= Excedente	7,513.16
* % sobre excedente	28%
= Impuesto marginal	2,103.68
+ Cuota fija	5,805.20
= Impuesto determinado	7,908.88
- Retenciones efectuadas al contribuyente	2,000.00
= ISR a cargo	5,908.88

Determinación de IETU

Determinación del pago provisional de IETU del mes de enero de 2008

Ingresos	\$65,000.00
- Deducciones autorizadas	2,000.00
= Base gravable	63,000.00
* Tasa	16.5%
= Impuesto causado	10,395.00
- ISR propio pagado	5,908.88
- Retenciones de ISR	2,000.00
= IETU a pagar	2,486.12

ISR con
acreditamiento
estímulos

Subsidio para el empleo
Aplicable vs Retenciones
de ISR o ISR propio

En el ejemplo se aplica
contra ISR propio

HOJA DE AYUDA GENERAL		9
HOJA DE AYUDA GENERAL PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES		
1	TIPO DE IMPUESTO	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
2	ANOTE EL CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN QUE PAGA (ver listado de descripción) ISR Personas físicas. Arrendamiento de inmuebles (uso o goce)	
3	MES O PERIODO	ENERO EJERCICIO 2008
	MENSUAL <input checked="" type="checkbox"/>	BIMESTRAL <input type="checkbox"/> TRIMESTRAL <input type="checkbox"/> SEMESTRAL <input type="checkbox"/>
	TIPO DE PAGO	NORMAL <input checked="" type="checkbox"/> COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> CORRECCIÓN FISCAL <input type="checkbox"/>
APLICACIONES (DISMINUCIONES)	CARGOS ADICIONALES	
	Impuesto a favor	\$ _____
	Impuesto a cargo	\$ 5909
	Parte actualizada	\$ _____
	Recargos	\$ _____
	Multa por corrección	\$ _____
	Crédito al salario	\$ _____
	Compensaciones	\$ _____
	Crédito IEPS diesel sector primario y minero	\$ _____
	Diesel automotriz para transporte	\$ _____
	Uso de infraestructura carretera de cuota	\$ _____
	Producción de agave (A)	\$ _____
	Otros estímulos	\$ _____
	Diesel marino	\$ _____
	Subsidio para el empleo	\$ _____
	ESTÍMULOS FISCALES	
Monto pagado con anterioridad	\$ _____	
Importe de la 1ra parcialidad	\$ _____	
Importe sin la 1ra parcialidad	\$ _____	
Cantidad a pagar	\$ _____	
Cantidad a favor	\$ 5909	

ARRENDAMIENTO

5

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

IMPUESTO SOBRE LA RENTAISR personas físicas. Arrendamiento de inmuebles (uso o goce) **IMPUESTO AL ACTIVO / IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA**

Impuesto al activo / Impuesto empresarial a tasa única

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Impuesto al valor agregado

PERÍODO MENSUAL**ENERO**

Ejemplo Enero

EJERCICIO**2008**

Ejemplo 2008

TIPO DE PAGO: NORMAL

Impuesto a favor (IVA)

\$

IMPUESTO**ISR****IMPAC / IETU****IVA**

Impuesto a cargo

\$

\$

2486

\$

Parte actualizada

\$

\$

\$

Recargos

\$

\$

\$

Cantidad a pagar

\$

\$

2486

\$

TOTAL A PAGAR

\$

2486

CARGOS ADICIONALES

Pago en los portales bancarios

Para que los contribuyentes puedan efectuar el pago de sus contribuciones federales por medio de transferencias electrónicas de fondos en los portales de las instituciones bancarias, deberán contratar con el banco de su preferencia la banca electrónica. Ejemplo:

Una vez que se encuentren en la aplicación de pago de impuestos federales del banco de su preferencia, deberán capturar su RFC y confirmarlo, oprimir el botón "Continuar" y anotar los datos de su nombre, seleccionar en las ventanas de captura "Impuesto sobre la renta" e "ISR personas físicas: Actividad empresarial y profesional", elegir "Mensual", "Periodo junio", "Ejercicio 2004", tipo de pago "Normal," "Impuesto a cargo" 2,447, oprimiendo el botón "Aceptar", concepto que se encuentra en la parte inferior de la aplicación.



Del lado derecho de la pantalla, en la ventana de detalle, aparece el primer impuesto a pagar, posteriormente seleccionamos el impuesto al valor agregado en ambas ventanas, elegir mensual, periodo junio, ejercicio 2004, tipo de pago normal, impuesto a cargo 800, oprimiendo el botón aceptar concepto.

Pago de contribuciones federales (provisionales):

RFC: RFOLENE01 Confirma RFC: RFOLENE01 **Continuar** Ver 2 | 0 20040119 (Provisionales)

A. Paterno: RITA
 A. Materno: DEL CAMPO
 Nombre: POLARDO

Impuesto:
 Impuesto al Valor Agregado
 Impuesto al valor agregado

Mensual Período: Junio
 Trimestral En Liquidación Ejercicio: 2004
 Semestral En Liquidación

Tipo de Pago: Normal Impuesto a favor:
 Impuesto a Cargo: 800

Cargos Adicionales:
 Parte Actualizada:
 Aplicaciones:
 Orden al Cobrar:

Detalle:
 ISP personas físicas. Actividad empresarial y pro
 Período: Junio de 2004

Impuesto a Cargo:	2,447
Cantidad a Cargo:	2,447
Cantidad a pagar:	2,447

Impuesto al valor agregado (Normal)
 Período: Junio de 2004

Impuesto a Cargo:	800
Cantidad a Cargo:	000
Cantidad a pagar:	000

Listo Intranet local

En la ventana de detalle aparece el segundo impuesto seleccionado. Se recomienda verificar todos los datos antes de efectuar el envío de su pago.

Pago de contribuciones federales (provisionales):

RFC: RFOLENE01 Confirma RFC: RFOLENE01 **Continuar** Ver 2 | 0 20040119 (Provisionales)

A. Paterno: RITA
 A. Materno: DEL CAMPO
 Nombre: POLARDO

Impuesto:
 Impuesto al Valor Agregado
 Impuesto al valor agregado

Mensual Período: Junio
 Trimestral En Liquidación Ejercicio: 2004
 Semestral En Liquidación

Tipo de Pago: Normal Impuesto a favor:
 Impuesto a Cargo:

Cargos Adicionales:
 Parte Actualizada:
 Aplicaciones:
 Orden al Cobrar:

Detalle:
 ISP personas físicas. Actividad empresarial y pro
 Período: Junio de 2004

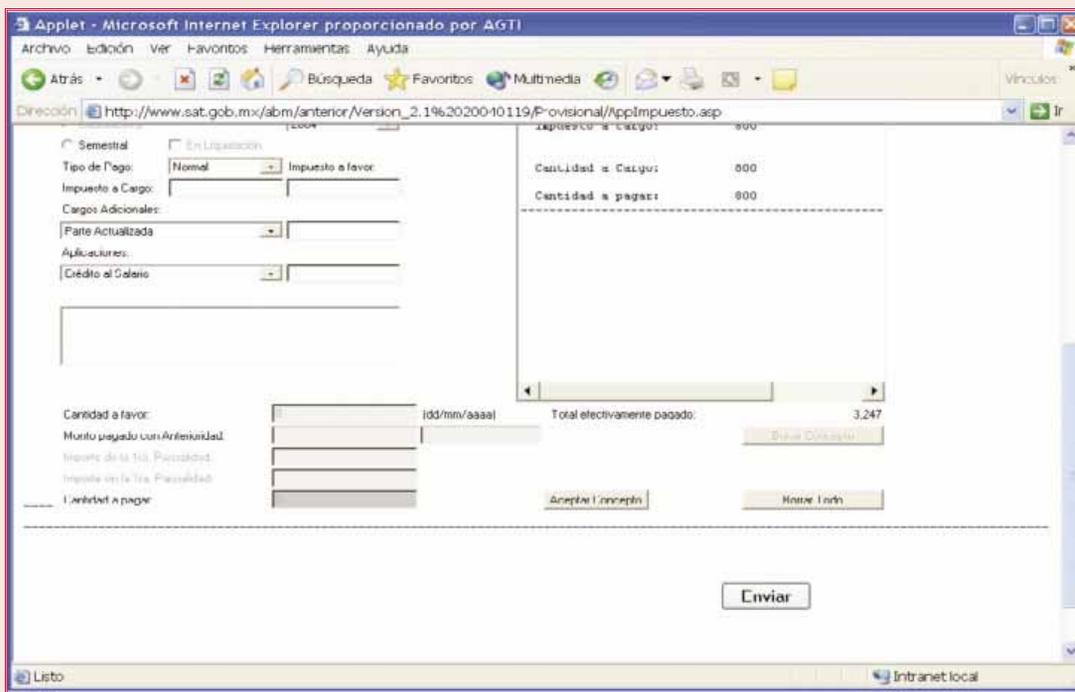
Impuesto a Cargo:	2,447
Cantidad a Cargo:	2,447
Cantidad a pagar:	2,447

Impuesto al valor agregado (Normal)
 Período: Junio de 2004

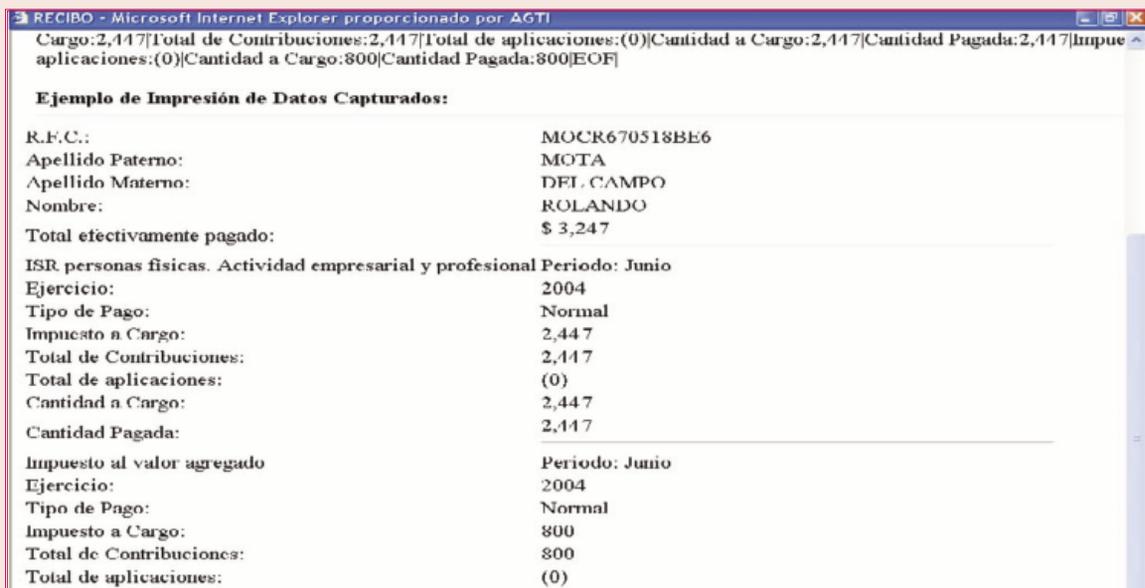
Impuesto a Cargo:	800
Cantidad a Cargo:	000
Cantidad a pagar:	000

Listo Intranet local

Una vez verificados los datos, se procede a oprimir el botón “Enviar”, con lo cual se realiza la operación de transferencia electrónica de fondos.



El contribuyente recibe de inmediato su acuse de pago de contribuciones federales, con sus datos personales y los de los impuestos pagados, procediendo a imprimirlo, ya que es el comprobante oficial de haber cumplido con su pago.



Pago en ventanilla bancaria

Para que los contribuyentes puedan efectuar el pago de sus impuestos en la ventanilla bancaria de la institución de crédito de su preferencia, se recomienda que anoten los datos de su pago en la hoja de ayuda para el pago de contribuciones federales en ventanilla bancaria, actividad empresarial y profesional.

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES EN VENTANILLA BANCARIA ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA <i>ISR Personas Físicas. Actividad empresarial y profesional</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO <i>Impuesto al valor agregado</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PERIODO MENSUAL	EJERCICIO	
<u>JUNIO</u> <small>EJEMPLO FEBRERO</small>	<u>2004</u> <small>EJEMPLO 2004</small>	
TIPO DE PAGO: NORMAL		
IMPUESTO A FAVOR (IVA)	\$ _____	
IMPUESTO	ISR	IVA
IMPUESTO A CARGO	\$ <u>2447</u>	\$ <u>800</u>
PARTE ACTUALIZADA	\$ _____	\$ _____
RECARGOS	\$ _____	\$ _____
CANTIDAD A PAGAR	\$ <u>2447</u>	\$ <u>800</u>
TOTAL A PAGAR	\$ <u>3247</u>	
<small>INSTRUCCIÓN: En caso de que algunos impuestos o conceptos de pago no se encuentren incluidos, o vaya a realizar declaraciones de adiciones o se trate de complementarias o de corrección fiscal, deberá utilizar la hoja de ayuda general.</small>		
ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO		
<small>42 JAJED 1. FEB. 04</small>		

El contribuyente entrega al cajero su Tarjeta Tributaria o la orden de solicitud de Tarjeta Tributaria, la hoja de ayuda y efectúa su pago, ya sea en efectivo o cheque de la misma institución bancaria.

El cajero le devuelve la Tarjeta Tributaria o la orden de solicitud de Tarjeta Tributaria, la hoja de ayuda y el acuse de pago de contribuciones federales.

RECIBO - Microsoft Internet Explorer proporcionado por AGTI
 Cargo:2,447|Total de Contribuciones:2,447|Total de aplicaciones:(0)|Cantidad a Cargo:2,447|Cantidad Pagada:2,447|Impue
 aplicaciones:(0)|Cantidad a Cargo:800|Cantidad Pagada:800|EOF

Ejemplo de Impresión de Datos Capturados:

R.F.C.:	MOCR670518BE6
Apellido Paterno:	MOTA
Apellido Materno:	DEL CAMPO
Nombre:	ROLANDO
Total efectivamente pagado:	\$ 3,247

ISR personas físicas. Actividad empresarial y profesional Periodo: Junio

Ejercicio:	2004
Tipo de Pago:	Normal
Impuesto a Cargo:	2,447
Total de Contribuciones:	2,447
Total de aplicaciones:	(0)
Cantidad a Cargo:	2,447
Cantidad Pagada:	2,447

Impuesto al valor agregado

Periodo:	Junio
Ejercicio:	2004
Tipo de Pago:	Normal
Impuesto a Cargo:	800
Total de Contribuciones:	800
Total de aplicaciones:	(0)
Cantidad a Cargo:	800
Cantidad Pagada:	800

Anexo 6

3.7 Declaración anual

DeclaraSAT 2008

Declaración anual de honorarios de un profesionalista en Administración de Empresas

El administrador Rolando Mota del Campo quiere presentar su declaración anual utilizando el DeclaraSAT, enviando su declaración por Internet, para lo cual cuenta con los datos siguientes sin incluir IVA):

Ingresos por consultoría de enero a diciembre de 2007	480,000.00
Gastos de papelería	5,160.00
Curso sobre innovaciones en la administración	16,000.00
Gastos de luz y teléfono de oficina	3,600.00
Pago de honorarios al contador	4,000.00
ISR retenido	48,000.00
Pagos provisionales de ISR efectuados con anterioridad	46,562.00
Deducciones personales	12,500.00

Datos para informar sobre el impuesto al valor agregado

En cada uno de los meses de enero a diciembre obtuvo los datos siguientes:

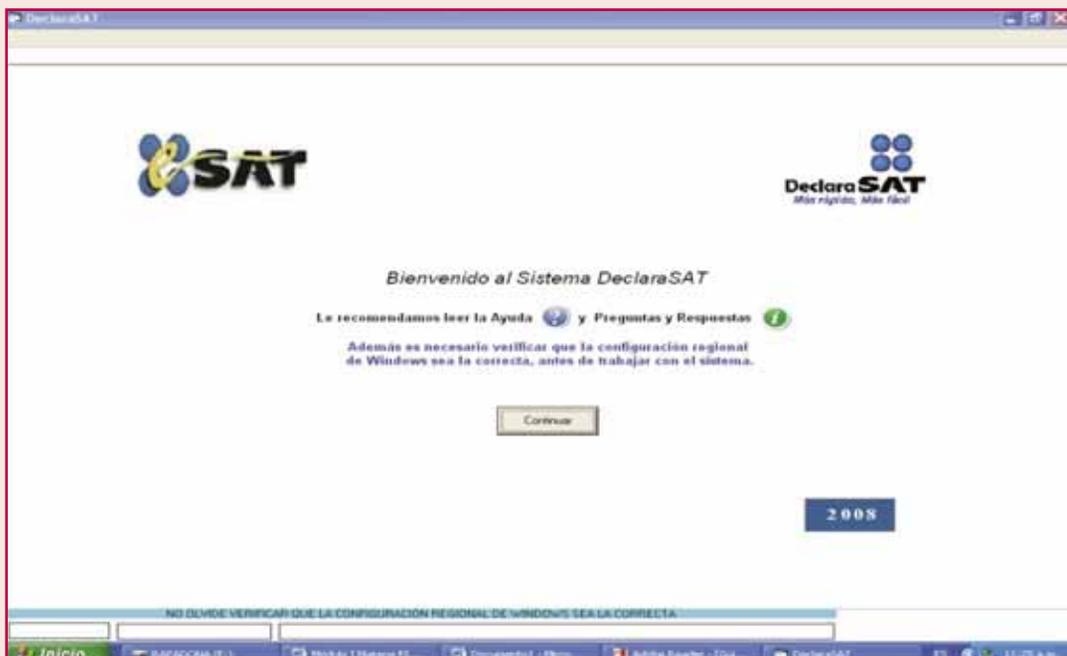
Impuesto causado	\$ 6,000.00
IVA retenido	\$ 4,000.00
IVA acreditable	\$ 1,200.00

SOLUCIÓN

El administrador Rolando Mota del Campo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Instalar el DeclaraSAT en su computadora, bajándolo de la página de Internet del SAT o del disco versión 2008 de distribución gratuita.
2. Capturar los datos que le solicita el DeclaraSAT de la manera siguiente:

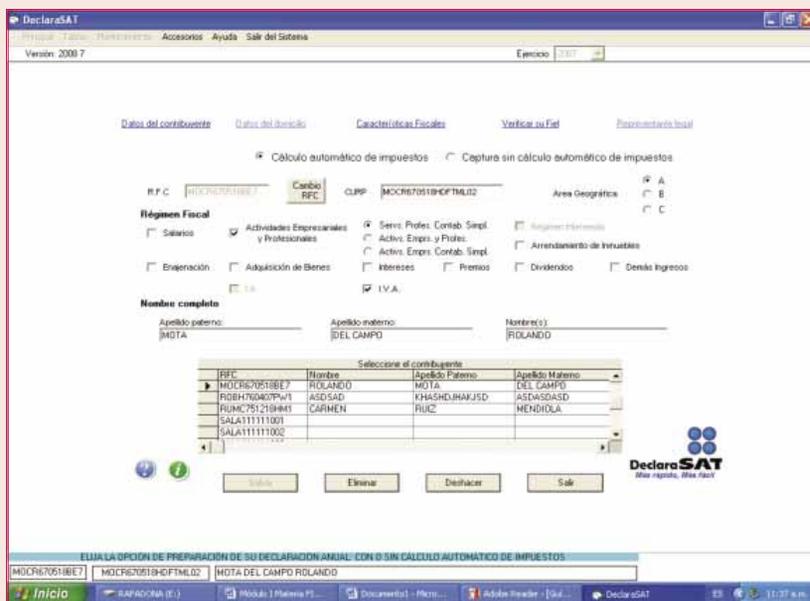
Primera pantalla del DeclaraSAT, donde se recomienda leer la ayuda del sistema, posteriormente se deberá oprimir el botón “Continuar”.



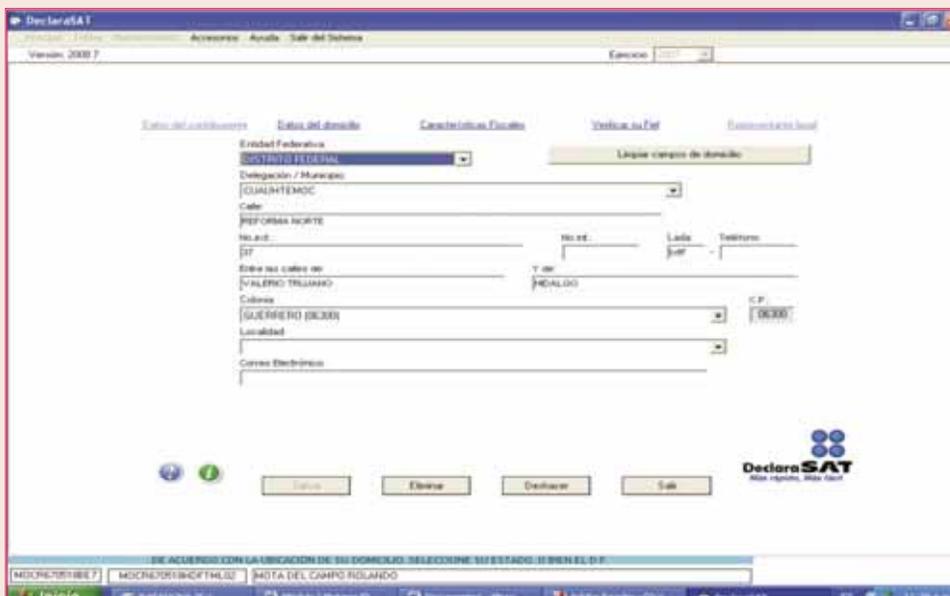
Aparece esta pantalla donde se deberá oprimir la opción “Datos del contribuyente”.



Se deberá seleccionar “Cálculo automático de impuestos”, capturar su RFC, CURP en caso de contar con ella, Área Geográfica, seleccionar “Actividades Empresariales y Profesionales” y “Servicios Profesionales Contabilidad Simplificada e IVA”, anotar el nombre completo, procediendo a oprimir “Datos del domicilio”.



Se capturan los datos del domicilio fiscal y se procede a oprimir el botón “Salvar”.



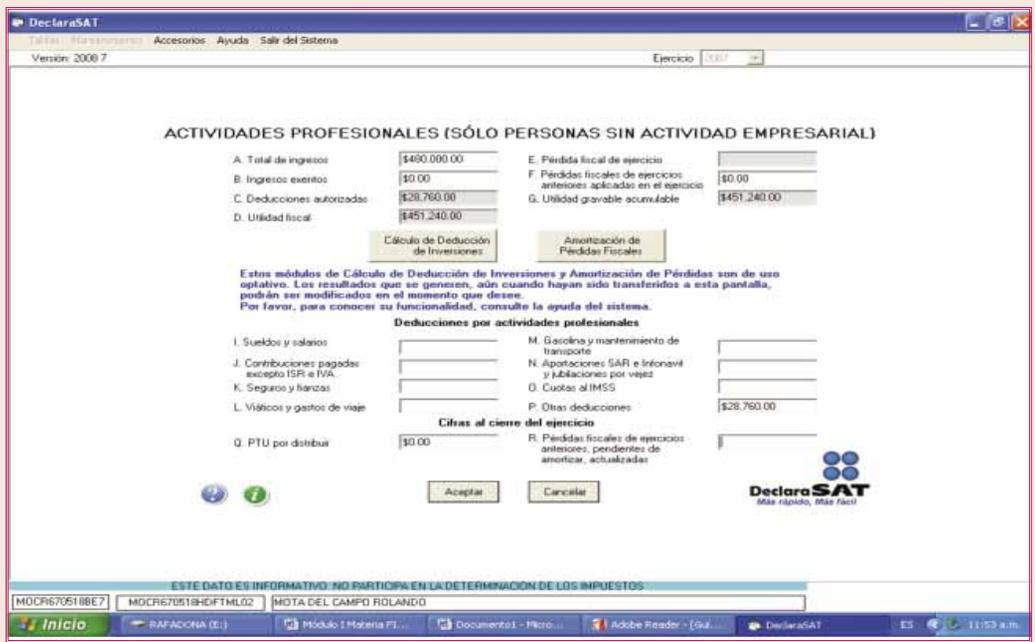
Aparece esta pantalla en la cual se deberá seleccionar la opción “Declaración anual”.



Se visualiza esta ventana con diversas opciones; se recomienda seleccionarlas en el orden en que aparecen, por lo que primero se deberá seleccionar “Servicios profesionales contabilidad simplificada”.



Se capturan los datos solicitados en la pantalla, entre otros, el total de ingresos cobrados, en la sección de deducciones por actividades profesionales las deducciones autorizadas, oprimiendo el botón "Aceptar".



Regresa a la ventana inicial, ahora se oprime la opción "Retenciones".



Se digita el Monto de los ingresos pagados, el ISR e IVA retenidos, así como el RFC de la empresa o empresas retenedoras, procediendo a oprimir el botón “Salvar” y posteriormente el botón “Salir”.

RETENCIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES

[Retenciones ISR e IVA](#)

Importes

Monto de los ingresos pagados: \$480,000.00

ISR retenido: \$48,000.00

IVA retenido: \$48,000.00

Datos de la empresa

R.F.C.: FAD560909234

R.F.C.	Monto a pagar	ISR retenido	IVA retenido
FAD560909234	\$480,000.00	\$48,000.00	\$48,000.00

Botones: Salvar, Eliminar, Deshacer, Salir

Logo: DeclararSAT (Me gusta, Me gusta)

Barra de estado: CAPTURE EL MONTO DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR ESTE CONCEPTO, POR LOS QUE LE RETENERON CANTIDADES DE ISR Y/O IVA. DCN670518BE7 MICR670518H0FTML02 MOTA DEL CAMPO ROLANDO

A continuación selecciona la opción “Deducciones personales”.

DeclararSAT

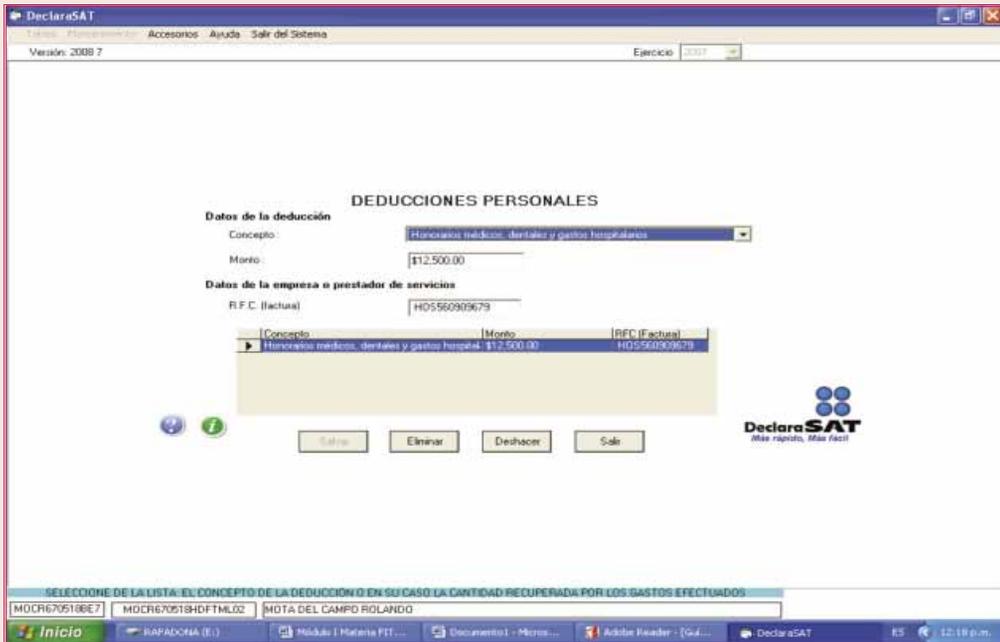
Acciones: Registrar

Menú:

- Servicios Profesionales... Contabilidad Simplificada (Deducciones)
- Deducciones Personales
- Datos Complementarios
- Información del IVA
- Detalle Cálculo
- Formales
- Guías

Barra de estado: DCN670518BE7 MICR670518H0FTML02 MOTA DEL CAMPO ROLANDO

Selecciona el “Concepto” de la deducción personal, se captura el “Monto” y el “RFC” (factura) del médico u hospital, procediendo a oprimir el botón “Salvar” y posteriormente el botón “Salir”.



A continuación se selecciona “Datos complementarios”.



Se captura la fecha en que se pretende presentar la declaración, el monto de los Pagos provisionales (sin incluir los correspondientes a los salarios), seleccionando Declaración “Normal” y procediendo a oprimir el botón “Aceptar”.

DeclararSAT
Acciones: Accesos Ayuda Salir del Sistema
Versión 2008.7 Ejercicio 2007

DATOS COMPLEMENTARIOS
Fecha de pago o fecha de presentación de la declaración (cuando no exista cantidad a cargo (dd-mm-aaaa)) 14/03/2008

Datos Informativos Obligatorios

a. Préstamos recibidos:	<input type="text"/>	i. Ingresos eventuales por enajenación de casa habitación del contribuyente:	<input type="text"/>
b. Premios obtenidos:	<input type="text"/>	f. Ingresos eventuales por herencias o legados:	<input type="text"/>
c. Donativos obtenidos:	<input type="text"/>	g. Intereses percibidos:	<input type="text"/>
d. Vales cobrados (eventos):	<input type="text"/>	h. Intereses reales por retiros parciales:	<input type="text"/>

ISR

Pagos provisionales (sin incluir los correspondientes a salarios) \$46,562.00

Estímulos fiscales aplicados durante el ejercicio

Impuesto acreditable pagado en el extranjero

Declaración

Normal Complementaria Complementaria por dictamen Corrección fiscal Crédito parcialmente impugnado

Fecha de presentación de la declaración (resolución anterior (dd-mm-aaaa))

Número de operación o folio anterior

Monto pagado con anterioridad

ISR

ISR

Multa por corrección fiscal

ISR

ISR

Captidades a compensar Copropietarios, Sociedad Conyugal ó Sucesión

DeclararSAT
Web: www.sat.gub.ve

CAPTURE EL ESTÍMULO DETERMINADO CONFORME AL ART. 219 DE LA LISR, QUE APLICA CONTRA EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

MICROEMPRESA (E) MICROEMPRESA (E) NOTA DEL CAMPO ROLANDO

ES 12:24 p.m.

A continuación se selecciona la información del IVA

DeclararSAT
Principal Acciones: Accesos Ayuda Salir del Sistema
Versión 2008.7 Ejercicio 2007

Servicios Profesionales, Contabilidad Simplificada, Retenciones

Deducciones Personales

Datos Complementarios

Información del IVA

Datos de Cálculo

Formatos

Guías

MICROEMPRESA (E) MICROEMPRESA (E) NOTA DEL CAMPO ROLANDO

ES 12:24 p.m.

Se capturan los datos de impuesto causado, IVA retenido e IVA acreditable de enero a junio, para informar sobre los pagos de IVA, posteriormente se elige julio a diciembre.

	Enero - Junio					
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
A. Impuesto causado	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00
B. IVA retenido	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00
C. IVA acreditable	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00
D. Cantidad a cargo (A+(B+C) cuando A es mayor. No deberá hacer anotación alguna en E ni en H)	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00
E. Saldo a favor ((B+C)-A) cuando A es menor. No deberá hacer anotación alguna en D, en F ni en G)						
F. Acordamiento del saldo a favor de periodos anteriores (sin exceder de D)						
G. Cantidad pagada (D-F)	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00
H. Tratándose de saldo a favor, indique si optó por:						

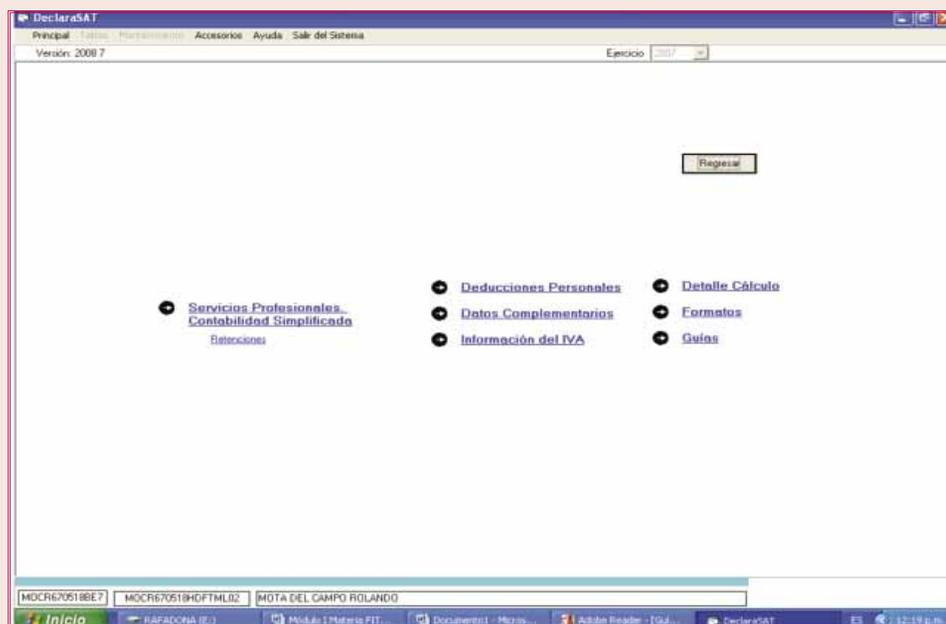
DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 61 DE LA LIVA

Se capturan los datos de impuesto causado, IVA retenido e IVA acreditable de los meses de julio a diciembre para informar sobre los pagos de IVA y se oprime el botón “Aceptar”.

	Julio - Diciembre					
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
A. Impuesto causado	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00
B. IVA retenido	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00
C. IVA acreditable	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00
D. Cantidad a cargo ((B+C)-A) cuando A es mayor. No deberá hacer anotación alguna en E ni en H)	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00
E. Saldo a favor ((B+C)-A) cuando A es menor. No deberá hacer anotación alguna en D, en F ni en G)						
F. Acordamiento del saldo a favor de periodos anteriores (sin exceder de D)						
G. Cantidad pagada (D-F)	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00	\$6,800.00
H. Tratándose de saldo a favor, indique si optó por:						

CONFORME AL ARTÍCULO 61 DE LA LIVA

Si se requiere conocer la forma como se determinó el ISR, se selecciona “Detalle Cálculo”.



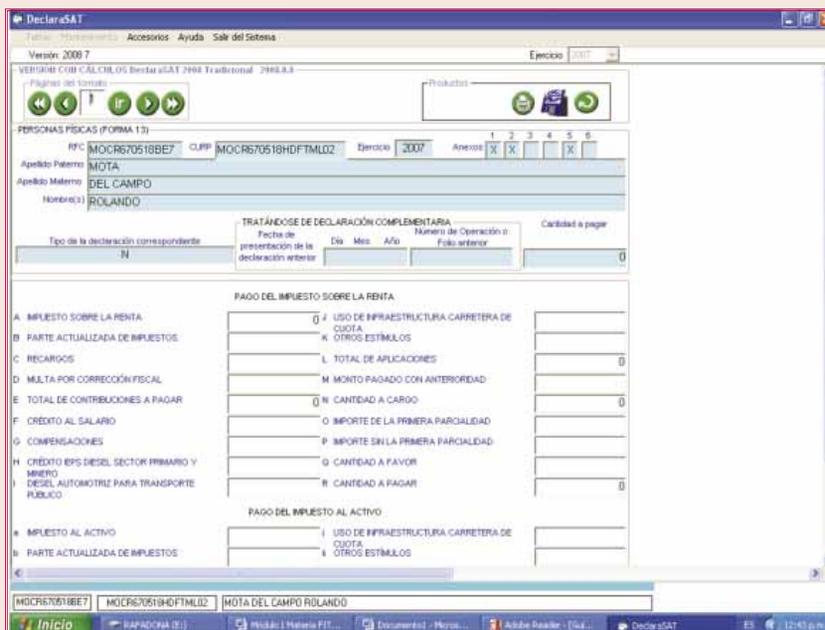
Cuando al contribuyente le resulta saldo a favor en su declaración anual, le aparece esta pantalla en la cual tiene que seleccionar la opción de Compensación o Devolución, dependiendo qué es lo que quiera hacer con su saldo a favor. Si opta por “Devolución” requiere capturar el nombre del banco y el número de cuenta bancaria (clave) a 18 posiciones, procediendo a oprimir el botón “Aceptar”.



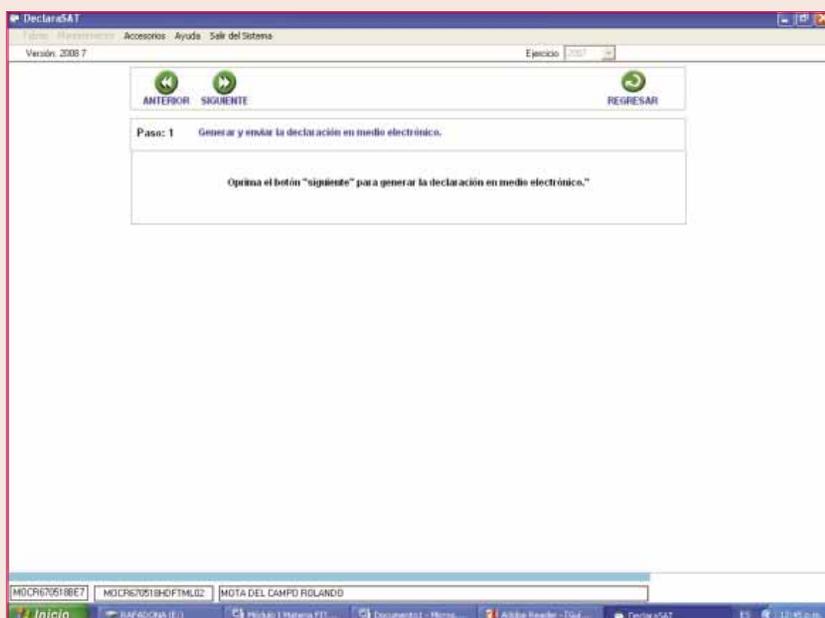
Se visualiza en la pantalla el cálculo del impuesto del contribuyente, teniendo la posibilidad de imprimir el detalle de cálculo; posteriormente puede oprimir la opción vista previa del formato.



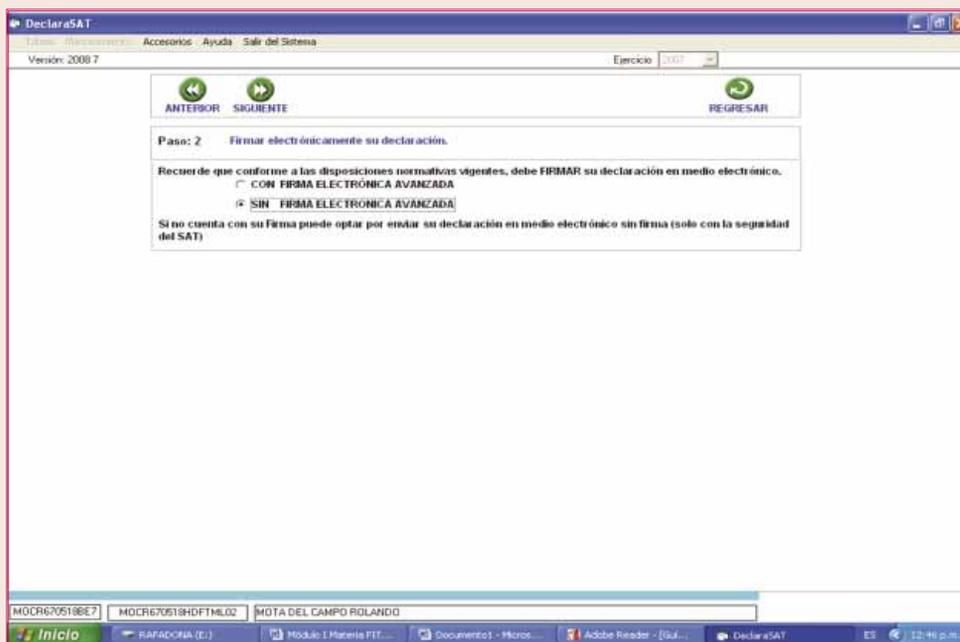
En esta pantalla se visualiza el llenado del formato fiscal en cada una de las páginas a utilizar, pudiendo cambiar de hoja en el rubro de Página del formato (lado superior izquierdo). Se recomienda corroborar los datos de cada hoja del formato fiscal. Cuando esté de acuerdo con la información mostrada se procede a oprimir el botón de Genera el archivo para envío por Internet que se encuentra en la ventana Productos (cuadro superior derecho).



Se muestra una ventana DE INSTRUCCIONES que indica el paso 1, generar la declaración en medio electrónico, oprima el botón “SIGUIENTE” que se encuentra del lado superior izquierdo.



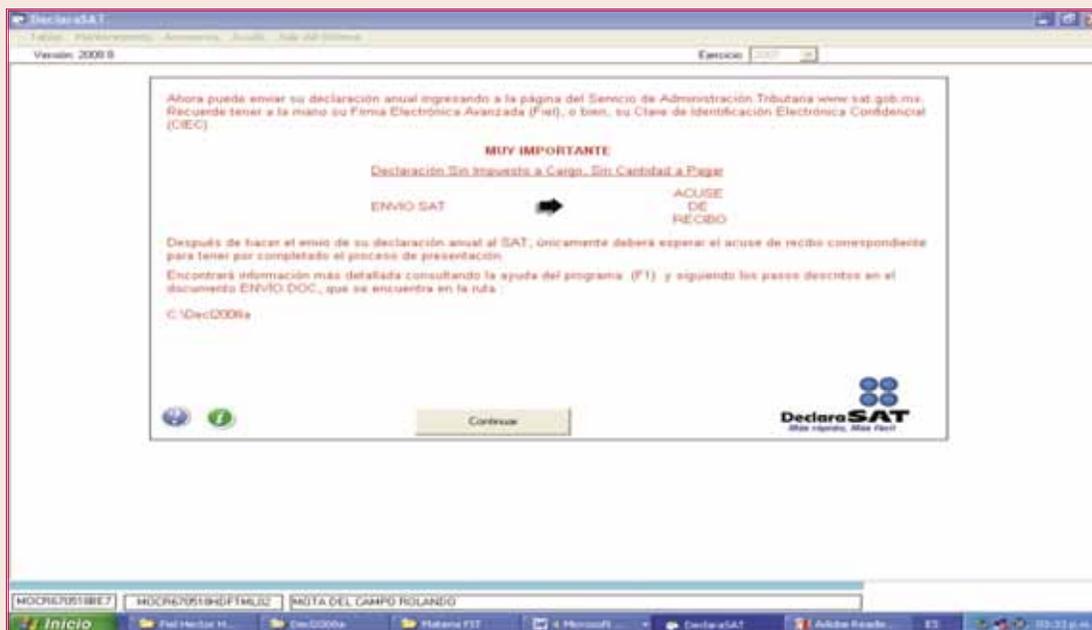
Se muestra el paso 2, el cual ofrece dos alternativas: enviar su declaración con su Firma Electrónica Avanzada, o bien, sin ella, en caso de enviarla con CIEC se selecciona “Sin firma electrónica avanzada. Para avanzar presione el botón “SIGUIENTE”.



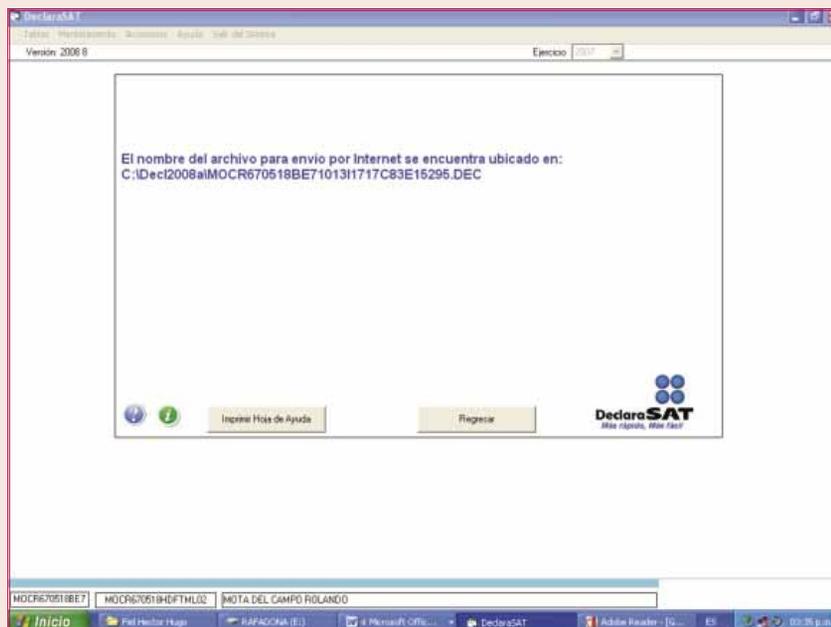
Presenta la ventana donde deberá seleccionar la ruta donde guardará su declaración anual, posteriormente elegir "Guardar".



Se muestra una ventana de información indicando el proceso a seguir para el envío de la declaración anual por Internet, se oprime el botón "Continuar".



Muestra una ventana donde se informa el nombre del archivo y su ubicación, así como la opción de Imprimir hoja de ayuda. Oprima el botón “Regresar”.



Se muestra una pantalla de información, indicando que se ha concluido la generación del archivo para envío al SAT, se oprime la liga de la página del SAT.



Dentro de la página de Internet del SAT, se debe elegir la aplicación para envío de Declaraciones Anuales, se despliega la confirmación indicando sólo la recepción de declaraciones elaboradas con el DeclaraSAT 2008 y al final de la información, se debe seleccionar la "Aplicación de envío".

Se captura el RFC y la clave CIEC y se oprime el botón aceptar.

Se visualiza la aplicación de envío de la declaración anual, se oprime el botón examinar, para proceder a buscar el archivo que contiene la declaración anual en la ruta mencionada con anterioridad y posteriormente el botón enviar.

Aparece en pantalla un acuse provisional de envío.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Página 1 de 1
--	---------------



SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

El estado de su declaración es el siguiente:

Usuario: **MOCR670518BE7**
Archivo recibido: **MOCR670518BE7113AD1616C784B11366.DEC**
Tamaño: **6588 bytes**
Fecha de Recepción: **11/4/2008**
Hora de Recepción: **11:38:56**

Folio de Recepción: **6757972**

Espere por favor su acuse con sello digital, el cual le llegará a la dirección de su correo electrónico. Si no lo recibe de inmediato, le recomendamos acceder a la opción de "Reimpresión de Acuses", ubicada en esta misma página en la sección E-SAT/ "Operaciones", donde lo podrá obtener oportunamente.

[Terminar Sesión](#)

<https://www.servicios.sat.gob.mx/ANUALESINTERNET/RepostNew.asp?Usuario=GOS...> 11/04/2007

Posteriormente al correo electrónico que indicó el contribuyente le llegará el acuse definitivo de presentación de la declaración anual con la fecha de presentación y el número de operación, así como la cadena original y sello digital, el cual es el comprobante oficial de que presentó su declaración.

Anuales

Página 1 de 1

SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicio de Administración Tributaria

ACUSE DE RECIBO

Declaración Anual

ACUSE DE RECIBO DE LA INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL EJERCICIO 2007

R.F.C.:	MOCR670518BE7
Nombre, Denominación o Razón Social:	MOTA DEL CAMPO ROLANDO
Tipo de Presentación:	Normal
Fecha de Presentación:	11/04/2008
Hora de Presentación:	11:38
Número de Operación:	4480A
Folio de Recepción:	6757972

Cadena Original. Impuesto(s) que declara:

||10001=GOSR820909K75|20001=19080|20002=6757972|40002=20070411|40003=11:38|100106=0|100206=0|100306=0|100406=0|100506=0|100606=0|3100706=28206|3100806=10868|3104506=17338|3107306=2|3107506=021180062121071994|200506=19880|300506=14453|30003=000001000007000112188||

Sello Digital:

|J5ZGFOXneKr6q|L3BJyNjkQpvq4EdA66b|LZN4wrl.mBompkO/sHa0xcLgNz3mEtQx+sJhpzVizHUToKfWpK0+MlaCb9PXjgRzoZKPKem8CI79tAQMZmZn9HjyEriRD15MIK+8DC4SyvP3HfItC/Qv/wx+M3514CsVrwoPDOYM=|

Fecha y hora de emisión de este acuse: 11/04/2007 11:45:12 AM

NOTA: Los impuestos a cargo determinados, cuya información ampara el presente acuse, deberán ser pagados a través de los portales de las instituciones de crédito autorizadas, proporcionando para tal efecto la fecha de presentación y el número de operación señalados.

Lo anterior, sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados, ni sobre el cumplimiento dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales puede acudir a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que le corresponda a través de la dirección www.sat.gob.mx.

<https://www.servicios.sat.gob.mx/REIMPRESIONINTERNET/Anuales/REIMimprimeA...> 11/04/2007

Anexo 7

Glosario de términos

A

ACCIONES. Títulos de crédito, representativos, en las llamadas sociedades de capital (sociedad anónima y sociedad en comandita por acciones) de una parte de éste y que confieren a sus tenedores los derechos correspondientes a su calidad de socios. El capital de estas sociedades mercantiles se divide en acciones representativas (o incorporadas) por títulos de crédito, que sirven para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de los socios (Art. 111 Ley General de Sociedades Mercantiles). De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, D.F., 1993.

ACREDITABLE. (Acreditar una cuenta) Abonar. Asentar partidas en su “haber”. Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

ACREDITAR. Abonar una partida en un libro de cuenta. Dar seguridad de que alguna persona o cosa es lo que representa o aparece. Salir fiador de una persona, abonarla. Dar testimonio en documento fehaciente de que una persona tiene facultades para desempeñar comisión, encargo diplomático, oficial, comercial o de cualquier otro género. De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, D.F., 1993.

ACREEDOR. Titular de un derecho establecido sobre una expresión creditoria, en virtud de la cual el ordenamiento jurídico le otorga la facultad de exigir a otra persona (deudor) del cumplimiento de un determinado deber jurídico. A. Argeri, Saúl, Diccionario de Derecho Comercial y de la Empresa, Edit. Astrea de Alfredo y Ricardo de Palma, Buenos Aires, 1982.

ACTA. Documento escrito en que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial o reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados. En términos generales, es un documento acreditativo de un evento o suceso, que se transcribe a papel para mejor constancia. De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, D.F., 1993.

ACTIVIDAD. Es la realización de una meta u objetivo de un programa o dentro de un programa; es decir, la realización de ciertos trabajos mediante el empleo de recursos materiales, humanos y financieros para cumplir con las metas de los mismos. A. Argeri, Saúl, Diccionario de Derecho Comercial y de la Empresa, Edit. Astrea, Alfredo y Ricardo de Palma, Buenos Aires, 1982.

ACTIVO. El total de los bienes materiales, créditos y derechos de una persona, de una sociedad, de una corporación, de una asociación, de una sucesión o de una empresa cualquiera. Convencionalmente, en la época de clausura de los libros de contabilidad, se acostumbra clasificar como partidas del activo los saldos deudores de ciertas cuentas, aun cuando no representen valores realizables, tales como los saldos por concepto de gastos y cargos diferidos.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

ACTIVO FIJO. Las propiedades, bienes materiales, o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión del capital de una empresa en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo continuo, permanente o semipermanente, en la producción o en la fabricación de artículos para la venta o en la prestación de servicios a la propia negociación, a su clientela o al público en general. Activo fijo intangible. Es el formado por valores definidos pero que no tienen representación física, tales como: patentes, marcas, concesiones, crédito mercantil, etc.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V. Novena edición, 1991.

ACTO DE ADMINISTRACIÓN. Acto jurídico destinado a la conservación o acrecentamiento de un patrimonio, o a la obtención de los beneficios o utilidades de que es susceptible, realizado por su dueño o por quien, sin serlo, obra legalmente autorizado, en cualquier forma de representación o en cumplimiento de las funciones de un cargo que le obligue a ello.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, D.F., 1993.

ACTO DE COMERCIO. Denomínase acto de comercio a la expresión de la voluntad humana susceptible de producir efectos jurídicos dentro del ámbito de la realidad reservada a la regulación de la legislación mercantil. Estos actos jurídicos se encuentran expresamente reglamentados, de manera enunciativa, que no taxativa, en dicha legislación mercantil, así como en otro tipo de leyes que sin ser mercantiles contemplan tal tipo de normas

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

ACTO DE EJECUCIÓN. Acto por el cual una autoridad judicial o administrativa da efectividad al contenido de una resolución que el destinatario no se manifiesta dispuesto a cumplir de manera voluntaria.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

ADMINISTRADOR. Persona que tiene a su cargo la administración de un bien o patrimonio cualquiera.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

ADQUISICIÓN. Acto o hecho en virtud del cual una persona adquiere el dominio y propiedad de una cosa (mueble o inmueble), o algún derecho real sobre ella. Significa también cosa adquirida. Puede tener efecto: a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, y mortis causa o ínter vivos.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

ADUANA. Oficina del gobierno encargada de la cobranza de los derechos que percibe el Fisco por la exportación o importación de mercancías.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

AGRAVIO. Lesión, daño o perjuicio ocasionado por una resolución, judicial o administrativa, por la aplicación indebida de un precepto legal o por falta de aplicación del que debió regir el caso, susceptible de fundar una impugnación contra la misma.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

APORTACIONES DE CAPITAL. Las sumas pagadas en efectivo o aportadas en bienes o derechos por los socios o accionistas de una sociedad, para integrar el capital de ésta.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

APROVECHAMIENTO. Aquellos ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

ARANCEL. Tarifa oficial para el pago de impuestos o contribuciones y tasas o derechos. Tarifa oficialmente fijada para el pago de los honorarios correspondientes a determinadas actividades profesionales (de los abogados y procuradores, de los peritos, de los notarios, etc.).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

ARRENDAMIENTO. Contrato en virtud del cual una parte cede a la otra el uso y disfrute de una cosa o derecho, mediante un precio cierto, que recibe la denominación de renta o alquiler. El arrendamiento es el más importante de los contratos llamados de uso y disfrute.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

ARRENDAMIENTO FINANCIERO. Es el contrato por el cual una persona se obliga a otorgar a otra el uso o goce temporal de bienes tangibles a plazo forzoso, obligándose esta última a liquidar, en pagos parciales como contraprestación, una cantidad en dinero determinada o determinable que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios y a adoptar al vencimiento del contrato alguna de las opciones terminales que establece la ley de la materia. Art. 15 primer párrafo del Código Fiscal de la Federación.

ASESOR. Persona que asesora, esto es, que da consejo o dictamen.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993

ASIENTO. El registro de una operación en el libro o lugar correspondiente.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

AUTORIDAD. Potestad legalmente conferida y recibida para ejercer una función pública, para dictar al efecto resoluciones cuya obediencia es indeclinable bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

AUTORIDAD FISCAL. Dícese del representante del poder público que está facultado para recaudar impuestos, controlar a los causantes, imponer sanciones previstas por el Código Fiscal, interpretar disposiciones de la ley, etc.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

AVISO. Noticia. Informe. Advertencia. Prevención. Forma escrita de comunicar medidas y sobre todo innovaciones.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

B

BIENES. Es algo apto para la satisfacción de una necesidad. Los bienes pueden ser materiales o inmateriales, de orden moral, estimables o no en dinero, de naturaleza sentimental o intelectual y así sucesivamente. Como las necesidades humanas son infinitamente numerosas y variadas y como por bien debe entenderse todo lo que pueda satisfacerlas, total o parcialmente, de ello se sigue que también los bienes son en número infinito.

Pallares, Eduardo, Diccionario de Derecho Procesal Civil, Vigésima edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1991.

BIENES INMUEBLES. Se tienen como tales aquéllos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o substancia, siéndolo, unos por su naturaleza, otros, por disposición legal expresa, en atención a su destino (arts. 750 a 751 del Código Civil para el Distrito Federal).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

BONIFICACIÓN. Rebaja o descuento sobre el precio de una mercancía que se concede generalmente a un intermediario o a persona relacionada con la entidad o el vendedor por algún concepto especial, socio, amigo, colega. Nombre de algunas remuneraciones especiales.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

C

CADUCIDAD. Lapso que produce la extinción de una cosa o de un derecho. Pérdida de la validez de una facultad por haber transcurrido el plazo para ejecutarla.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

CAPITAL. Bajo el punto de vista jurídico, capital es el conjunto de bienes de propiedad de una persona resumidos en su valor monetario. Contablemente, su noción se integra con el activo neto que tenga el empresario comercial individual y con las reservas sociales, las primas de emisión, los beneficios obtenidos, el capital constante de la empresa, los bienes y demás que posea en propiedad la empresa.

A. Argeri, Saúl, Diccionario de Derecho Comercial y de la Empresa, Edit. Astrea Alfredo y Ricardo de Palma, Buenos Aires, 1982.

CAPITAL CONTABLE. El excedente del activo total sobre el pasivo total. Para fijar el “Capital Contable”, el importe de las “Reservas Complementarias” del activo debe deducirse de éste y el importe de las “Reservas de Pasivo” deben agregarse al propio pasivo.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

CARTA DE PORTE. Documento que el porteador debe extender y entregar al cargador, en el que se expresa el nombre, apellido y domicilio de ambos; el nombre, apellido y domicilio de la persona a quien o a cuya orden van dirigidos los efectos o si han de entregarse al portador de la misma carta; la designación de los efectos, con expresión de su calidad, de su peso y de las marcas o signos exteriores en que se contengan, etc.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

CAUCIÓN. Seguridad que una persona da a otra de que cumplirá lo pactado, prometido o fundado. En términos generales, cualquier forma de garantía de las obligaciones.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

COEFICIENTE DE UTILIDAD. El porcentaje que respecto de sus ventas o ingresos totales, representan las utilidades de operación de una empresa.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

COMISARIO. Órgano de la sociedad anónima encargado de la vigilancia de sus operaciones, que tiene especialmente a su cargo el control de la gestión de los administradores.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

COMISIÓN MERCANTIL. Se reputa comisión mercantil el mandato cuando tenga por objeto un acto u operación de comercio y sea comerciante o agente mediador del comercio el comitente o el comisionista. La comisión se entenderá aceptada cuando el comisionista realice alguna gestión en el desempeño del encargo hecho por el comitente.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

COMITENTE. Quien encarga a otro que lo supla en algún asunto o negocio. En el comercio se da este nombre al que confiere encargo o comisión a una persona, para que a su nombre haga compras o ventas, o alguna otra operación mercantil.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

COMPENSACIÓN. Modo de extinción de obligaciones recíprocas que produce su efecto en la medida en que el importe de una se encuentre comprendido en el de la otra (arts. 2185 a 2205 del Código Civil para el Distrito Federal).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

COMPENSACIÓN MERCANTIL. La extensión recíproca de las deudas ciertas, líquidas y exigibles, o de efectos de igual naturaleza y especie, entre comerciantes o en razón de actos de comercio.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimer edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

COMPETENCIA. Potestad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en un caso concreto.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

CONCESIÓN ADMINISTRATIVA. Acto de la administración en virtud del cual se otorga, mediante determinadas condiciones, un servicio de interés general realizado por un particular, con carácter de servicio público como si fuera realizado por la administración. (Gazcón y Marín).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997

CONDONACIÓN. Liberación de una deuda, hecha a título gratuito, por el acreedor en favor del deudor.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Órgano colegiado encargado de la representación y dirección de las personas morales, para las que se encuentra legalmente previsto.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

CONSOLIDACIÓN. Sinónimo de "fusión", con la diferencia de que en la fusión de compañías, una de ellas continúa en existencia, mientras que en la consolidación todas las compañías antiguas desaparecen para formar una sola.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

CONSTANCIA. Acción y efecto de hacer constar alguna cosa de manera fehaciente; dejar constancia de los hechos.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

CONTABILIDAD. La ciencia de las cuentas aplicadas a los negocios.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

CONTRAPRESTACIÓN. Es la pretensión que formula el demandado con respecto al actor y con relación al mismo conflicto de intereses planteado en la demanda. En este caso hay dos pretensiones en un mismo conflicto y por ello en un mismo litigio.

Pallares, Eduardo, Diccionario de Derecho Procesal Civil, Vigésima edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1991.

CONTRIBUCIÓN. El tributo impuesto a los ciudadanos y habitantes de un país, para subvenir a los gastos del Estado.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

CONVENCIÓN. Existe cuando varias personas se ponen de acuerdo en una declaración de voluntad común, destinada a arreglar sus derechos.

A. Argeri, Saúl, Diccionario de Derecho Comercial y de la Empresa, Edit. Astrea, Alfredo y Ricardo de Palma, Buenos Aires, 1982.

COPROPIEDAD. Derecho de tenencia que dos o más personas físicas o morales tienen sobre un bien mueble o inmueble.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

CORREDURÍA. Contrato mercantil por el cual una de las partes se compromete, respecto de otra, a abonarle una comisión, siempre que ésta gestione y obtenga la conclusión de otro contrato, civil o mercantil, que tiene el carácter de principal. // Actividad profesional del corredor de comercio.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

COSTO. Es el precio y gastos que tiene una cosa, sin considerar ninguna ganancia. La suma pagada o que se ha asumido la obligación de pagar por la adquisición o la producción de una partida del activo o por adiciones o mejoras a la misma.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

COTIZACIÓN. Fijación de precios de los valores y mercancías que son objeto de negociación en bolsas o mercados.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

CRÉDITO EXIGIBLE. Aquel cuyo importe o prestación puede reclamar ya el titular; bien por ser puro, o por haberse cumplido el plazo o la condición.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

CRÉDITO. Derecho que tiene una persona (acreedora) de recibir de otra (deudora), la prestación a que ésta se encuentra obligada. // (solvencia).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

CHEQUE. Título de crédito, nominativo o al portador, que contiene la orden incondicional de pagar a la vista una suma determinada de dinero, expedido a cargo de una institución de crédito, por quien tiene en ella fondos disponibles en esa forma.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

CHEQUE PARA ABONO EN CUENTA. Es aquél en que el librador o el tenedor prohíben su pago en efectivo, precisamente mediante la inserción en el texto del mismo de la expresión “para abono en cuenta” (art. 198 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

D

DAÑO. Pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio por la falta de cumplimiento de una obligación.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimacuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DEBER JURÍDICO. En el lenguaje ordinario “deber” indica el comportamiento al que un individuo está obligado de conformidad con una regla o precepto (religioso, moral, jurídico). De ahí que “debido” (de “debitum”: el comportamiento conforme a la regla o precepto) sea entendido como “lo correcto”, “lo bueno”, “lo justo”, “lo lícito”.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

DECLARACIÓN. Manifestación de saber, o de no saber, hecha por cualquier persona hábil, interrogada por autoridad competente con ocasión de un proceso o de un expediente administrativo.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DECLARACIÓN. Manifestación escrita que se presenta a las autoridades fiscales para la liquidación y pago de impuestos.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

DECRETO. Acto del Poder Ejecutivo referente al modo de aplicación de las leyes en relación con los fines de la administración pública. Disposición de un órgano legislativo que no tiene el carácter general atribuido a las leyes. Resolución judicial que contiene una simple determinación de trámite (art. 79 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DEDUCCIONES INADMISIBLES. Son los gastos que, conforme a las leyes fiscales, no se pueden descontar de los productos para fijar la utilidad gravable de una empresa.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

DEFRAUDACIÓN. Acto constitutivo del delito de fraude.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD MERCANTIL. Nombre de algunas de estas sociedades (como la anónima, por ejemplo) en el que no figura ninguno de sus socios. La denominación social puede formarse libremente, siempre que no dé lugar a confusiones con las empleadas por otras sociedades. En todo caso, deberá indicarse, junto a la denominación de la sociedad, el tipo social adoptado.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DEPÓSITO. Contrato por el cual el depositario se obliga a recibir una cosa, mueble o inmueble, que se le confía y a guardarla para restituirla cuando la pida el depositante. (arts. 2516 a 25538 del Código Civil para el Distrito Federal).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DEPRECIACIÓN. Disminución del valor o precio de una cosa. La depreciación es una pérdida en el valor material o funcional del activo fijo tangible (no sujeto a agotamiento) y la cual se debe fundamentalmente al uso y desmejoramiento de la propiedad, cuyo desgaste no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

DERECHO PRIVADO. Rama del Derecho positivo destinada a la regulación de los intereses que merecen la calificación de particulares (individuales o de grupo.)

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DERECHO PÚBLICO. Rama del derecho positivo destinada a la regulación de los intereses que merecen la calificación de generales.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DERECHOS DE AUTOR. Derecho reconocido a quien lo sea de una obra científica, literaria o artística para disponer de ella y explotarla directamente para autorizar a otra persona para que la publique y reproduzca.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

DESCUENTO. Rebaja o compensación parcial de deuda. Cantidad que se descuenta o rebaja del importe de una letra, pagaré u otro documento mercantil por abonarla antes de vencer. Rebaja en el precio de una mercancía cuando se efectúa la operación de un comerciante a otro, por razones de amistad de haber pasado de actualidad el producto, de haber averiado o por propaganda u otras causas.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

DEUDA. Obligación que uno tiene de pagar, satisfacer o reintegrar a otro.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V. Novena edición, 1991.

DICTAMEN. Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula, verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden, o espontáneamente, para servir un interés social singularmente necesitado de atención.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DISCRECIONAL. Resolución de un órgano administrativo dada en el ejercicio de la potestad de esta naturaleza.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DISOLUCIÓN. Acción y efecto de disolver o disolverse. Destrucción de un vínculo. Término en una relación contractual. Resolución, extinción, conclusión.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DISPENSA. Acto de autoridad que hace posible la realización o la omisión de algo que sin ella no podría ser realizado o no podría ser omitido. Excepción graciosa de algo (carga, obligación, etc.) impuesto legítimamente con carácter general.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1993.

DISPOSITIVO MAGNÉTICO. Es un instrumento que permite guardar la información generada sin que sufra alteraciones, en cuanto a su contenido, pues cualquier intento de modificarla sin autorización, ocasiona su destrucción.

Diccionario de Electrónica, Edit. Océano, México, 1992.

DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES. Elemento de imprescindible concurrencia en toda sociedad, que se traduce en el terreno comercial, como en el civil, en el ánimo de repartir entre los socios el lucro, es decir, la utilidad.

A. Argeri, Saúl, Diccionario de Derecho Comercial y de la Empresa, Edit. Astrea, Alfredo y Ricardo de Palma, Buenos Aires, 1982.

DIVIDENDO. El derecho al dividendo es un derecho individual que corresponde a todos los socios, a percibir un beneficio económico, en forma más o menos regular, de las utilidades que obtenga la sociedad.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

DIVIDENDO. Esta palabra se entiende en dos sentidos: el de cuota a repartir entre los accionistas de una sociedad deducida del beneficio total obtenido por la empresa durante cada ejercicio (dividendo activo) y el de cuota a deducir de la parte de capital que representa cada acción destinada a constituir un fondo con el cual cubra las necesidades u obligaciones de la empresa (dividendo pasivo).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DIVISAS. Moneda o valores de un país extranjero. Para los efectos de la Ley Orgánica del Banco de México; el término divisas comprende: billetes y monedas metálicas extranjeras, depósitos bancarios, títulos de crédito y toda clase de documentos de crédito, sobre el exterior y denominados en moneda extranjera, así como los demás medios internacionales de pago (art. 13).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

DONACIÓN. Contrato por el que una persona, denominada donante, transfiere a otra llamada donatario gratuitamente, una parte o la universalidad de sus bienes presentes, reservándose lo necesario para vivir.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

DONATIVO. Se entiende por donativo la cantidad en efectivo, especie o crédito producto de una donación. Se identifica con dos efectos fiscales, uno para el donante y otro para el donatario.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

E

EDICTO. Orden de carácter general derivada de autoridad competente, en la que se dispone la observancia de algunas reglas, en ramo o asunto determinado. Notificación pública hecha por órgano administrativo o judicial de algo que con carácter general o particular debe ser conocido para su cumplimiento o para que surta efectos legales en relación con los interesados en el asunto de que se trate.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

EGRESOS. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, son los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

EJERCICIO. Periodo o fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

EJERCICIO FISCAL. Instrumento creado ex lege para controlar el nacimiento y cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del contribuyente.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

EMBARGO. Intimación judicial hecha a un deudor para que se abstenga de realizar cualquier acto susceptible de producir la disminución de la garantía de un crédito debidamente especificado. El embargo constituye una limitación del derecho de propiedad (no la privación de ella) que afecta al derecho de disposición y que subsiste mientras no sea levantado por la autoridad judicial competente.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

EMPLEADO PÚBLICO. Órgano personal de la actividad administrativa, afecto a un servicio público determinado, en cuya realización participa, con carácter permanente y profesional, mediante una retribución (sueldo).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

EMPLEADOR O PATRÓN. Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

ENAJENACIÓN. La transmisión de la propiedad de una cosa a cambio de otra (como en la compraventa o en la permuta) o gratuitamente (como en la donación y el préstamo sin interés). Demencia, locura.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

ESCISIÓN. División, separación. Rompimiento, ruptura, desaveniencia. En especial, proceso disgregador en partidas, doctrinas y tendencias.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

ESCISIÓN DE SOCIEDADES. Según el Diccionario de la Academia de la Lengua, escindir quiere decir cortar, dividir, separar; escisión viene del latín *sciscio-onis* y significa cortadura, rompimiento. La característica del fenómeno consiste realmente en la división o separación de bienes y actividades de una sociedad, que se transmiten a otra u otras, sin que se extinga la sociedad escindida, que sólo se desprende de bienes y derechos de su activo.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

ESCRITURA PÚBLICA. Documento extendido ante un notario, escribano u otro fedatario oficial, con atribuciones legales para dar fe de un acto o contrato jurídico cumplido por el compareciente y actuante o por las partes estipulantes.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

ESTABLECIMIENTO PERMANENTE. Cualquier lugar de negocios en el que se desarrollan parcial o totalmente actividades empresariales o se presten servicios personales independientes.

Artículo 2 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA. Es un estado sobre el activo, el pasivo y capital en una fecha determinada. También se le conoce como balance general.
Contabilidad Básica, Edit. Compañía Editorial Continental, S.A.

ESTADO. Sociedad jurídicamente organizada para hacer posible, en convivencia pacífica, la realización de la totalidad de los fines humanos. Se define también como la unidad de un sistema jurídico que tiene en sí mismo el propio centro autónomo y que está en consecuencia provisto de la suprema cualidad de persona en sentido jurídico.
De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

ESTADOS FINANCIEROS. Se aplica especialmente para designar al balance general y al estado de pérdidas y ganancias, pero también se usa para denotar otros estados relativos a la situación económica o a los resultados de cualquier negocio, persona o corporación.
Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V. Novena edición, 1991.

ESTIMACIÓN. Determinación del valor o valores del o los parámetros de un cierto modelo, con base en la observación de los resultados de un experimento.
Mancera Hermanos y Colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio, México, 1991.

ESTIMACIÓN DE IMPUESTOS. Se dice de la estimación de Impuestos sobre la Renta por parte de las autoridades fiscales cuando los contribuyentes no presentan sus manifestaciones; no suministran informes solicitados por las autoridades fiscales; no manifiestan datos fidedignos respecto a ingresos, inventarios, compras, libros de contabilidad, etc.
Mancera Hermanos y Colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición Edit. Banca y Comercio, México, 1991.

ESTRADO. Local destinado en la sede de un juzgado o tribunal para celebrar las audiencias.
De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

EVICCIÓN. La evicción se dará cuando el adquirente resulte privado de su derecho sobre el bien adquirido como consecuencia de una sentencia judicial que declarase un defecto en el derecho del vendedor en favor de un tercero.
Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

EXCEPCIÓN. En sentido general, exclusión de regla o generalidad. Caso o cosa aparte, especial, privilegio, dispensa o licencia particular, exención del servicio militar. En derecho procesal, título o motivo que como medio de defensa, contradicción o repulsa, alega el demandado para excluir, dilatar o enervar la acción o la demanda del actor. Por semejanza, alegato de un procesado, para substraerse a los efectos de la acusación; como existir una amnistía.
Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

EXENCIÓN DE IMPUESTOS. Relevación total o parcial a persona determinada de pagar un impuesto aplicable al resto de los contribuyentes en igualdad de circunstancias, o condonación en forma privativa de los impuestos ya causados (art. 13 de la Ley de Monopolios).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

EXIGIBLE. Lo que puede o debe exigirse o demandarse. Aquello que por derecho propio o ajena obligación cabe pedir a otro o hacerlo cumplir. Deuda vencida, si era a plazo; o, por ser pura, la que ha de saldarse en el acto en que la reclame el acreedor.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

EXIMIR. Liberar obligaciones o cargas. Liberar de culpas. Relevar.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

F

FACTORAJE FINANCIERO. Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de enero de 1990, se reformó la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito. La modificación más importante fue la consistente en adicionar a dicha ley el capítulo III bis del título tercero para regular la operación denominada factoraje financiero. El concepto legal de esta operación lo encontramos en los artículos 45-A fracción I, y 45-B de la citada ley. El primero dispone que se entiende por contrato de factoraje financiero “aquella actividad en la que mediante contrato que celebre la empresa de factoraje financiero con sus clientes, personas morales o físicas que realicen actividades empresariales, la primera adquiere de los segundos derechos de crédito relacionados a proveeduría de bienes, de servicios o de ambos, con recursos provenientes de las operaciones pasivas a que se refiere dicha ley”. Por virtud del contrato, la empresa de factoraje financiero conviene con el cliente en adquirir derechos de crédito que éste tenga a su favor por un precio determinado

o determinable, en moneda nacional o extranjera, independientemente de la fecha y la forma en que se pague.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

FACTURA. Documento extendido para hacer constar la mercancía o mercancías que han sido objeto de una operación comercial y el importe de ésta para su cobro.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

FACULTAD. Derecho subjetivo. Atribución fundada en una norma del derecho positivo vigente. Posibilidad jurídica que un sujeto tiene de hacer o no hacer algo. Atribución jurídica conferida a un particular.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

FEDATARIO. Sinónimo de notario porque éste da fe de los actos que ante él se hacen cuando interviene en ejercicio de sus funciones.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

FEDERACIÓN. Sistema de organización política en el cual diversas entidades o grupos humanos dotados de personalidad jurídica y económica propia se asocian, sin perder su autonomía en lo que les es peculiar, para formar un solo Estado (denominado Federal) con el propósito de realizar en común los fines característicos de esta institución.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

FIANZA. Garantía personal prestada para el cumplimiento de una obligación. Contrato por el cual un tercero, en relación con una determinada obligación, se obliga a su cumplimiento para el caso de que el deudor o fiador anterior no la cumplan (art. 2794 al 2855 del Código Civil para el Distrito Federal).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México.

FIDUCIARIO. Vocablo con significados distintos en el ámbito sucesorio y en los del comercio, que aconsejan tratamiento escindido. En otro sentido el adjetivo fiduciario se aplica en cuanto depende del crédito y de la confianza en lo hacendístico y lo económico

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

FINANCIAR. Aportar el dinero necesario para una empresa. Sufragar los gastos de una actividad, obra.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

FLUCTUACIÓN. Vacilación, incertidumbre, duda al resolverse en cuanto a actuar o abstenerse. Oscilación, alternativas de alta y baja que experimentan en lapsos breves, incluso dentro de un mismo día, los valores bursátiles, las monedas en el mercado internacional o local y los precios de los artículos, a causa de la oferta y la demanda, la solidez de las naciones o empresas y la calidad o abundancia de los productos.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimoprimera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

FUERZA MAYOR. Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse, y que impide hacer lo que se debía o era posible y lícito. Aparece como obstáculo, ajeno a las fuerzas naturales, que se opone al ejercicio de un derecho o al espontáneo cumplimiento de una obligación.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

FUNCIONARIO. Aunque palabra muy difícil de concretar, por las diversas opiniones acerca de su amplitud, cabe establecer que funcionario es toda persona que desempeñe una función o servicio, por lo general estables y públicos.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

FUSIÓN. Efecto de fundir, en lo figurado, unificación de grupos, partidos o bandos. Anexión, más asimilación, de un territorio y su población. Unión de intereses o armonía de ideas.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

FUSIÓN DE SOCIEDADES. Es la reunión de dos o más sociedades mercantiles en una sola, disolviéndose las demás, que transmiten su patrimonio a título universal, a la sociedad que subsiste o resulta de la fusión a la que se constituye con los socios de todas las sociedades participantes.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

G

GANANCIA. Genéricamente utilidad, provecho, beneficio. Adquisición de bienes mediante el trabajo o actividad lucrativa.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

GARANTÍA. Afianzamiento, fianza. Cosa dada para la seguridad de algo o de alguien.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

GASTOS. Consumo. Según el CT, en su sentido más amplio, los gastos representan todos los costos deducibles del ejercicio. En los estados de ingresos o de pérdidas, con frecuencia se distingue entre los diversos tipos de costo - gastos por medio de rubros o títulos que contienen términos como costo, gastos, o pérdida; por ejemplo costo de mercancía o de servicios vendidos, gastos de operación, gastos de venta y administración y pérdida en la venta de inmuebles.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A., México, 1991.

GESTIÓN DE NEGOCIOS. La negotiorum romana constituye un cuasicontrato definido por Escriche como aquel en que una persona toma por sí misma, a su cargo, el cuidado o dirección de los negocios de un ausente, sin haber recibido poderes de él, e incluso sin su conocimiento; lo cual le obliga a dar cuenta de su administración, pero con derecho a exigir los gastos legítimos realizados.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

GRAVAMEN. Cargo u obligación que pesa sobre alguien, que ha de ejecutar o consentir una cosa o beneficio ajeno. Derecho real o carga que se impone sobre un inmueble o caudal. En la primera acepción el gravamen es personal, y es preferible hablar de obligación, en el segundo, el gravamen es real, o en sentido estricto para el Derecho Inmobiliario. Como gravámenes pueden citarse principalmente los censos, hipotecas, prendas y servidumbres. En Derecho Fiscal, gravamen equivale a contribución o impuesto.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

H

HECHO. Acción. Acto humano. Obra. Empresa. Suceso, acontecimiento. Asunto, materia. Caso que es objeto de una causa o litigio.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

HIPOTECA. Garantía real constituida sobre bienes que no se entregan al acreedor y que da derecho a éste, en caso del incumplimiento de la obligación garantizada, a ser pagado con el valor de dichos bienes, en el grado de preferencia establecido por la ley. De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimo cuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

HONORARIOS. Remuneración, estipendio o sueldo que se concede por ciertos trabajos o actividades. Generalmente se aplica el vocablo a las profesiones liberales, cuando no hay relación de dependencia económica entre las partes, y donde fija libremente su retribución el que desempeña la actividad o presta los servicios.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

I

ILÍCITO. Lo prohibido por la ley a causa de oponerse a justicia, equidad, razón o buenas costumbres. Ilegal. Inmoral. Contrario a pacto obligatorio.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

IMPEDIMENTO. Son los hechos o circunstancias personales que ocurren en un funcionario judicial y que lo obligan a inhibirse del conocimiento de un determinado juicio, por ser obstáculos para que imparta justicia.

Pallares, Eduardo, Diccionario de Derecho Procesal Civil, Vigésima edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1991.

IMPOSICIÓN. Del latín impositio-onis, carga, tributo u obligación que se impone.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

IMPUESTO MARGINAL. Es el resultado de aplicar la tasa que corresponde en la tarifa del artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta al ingreso excedente del límite inferior.

Artículo 113, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

IMPUESTO. El impuesto es la obligación coactiva y sin contraprestación de efectuar una transmisión de valores económicos (casi siempre en dinero) a favor del Estado y de las entidades autorizadas jurídicamente para recibirlos, por un sujeto económico, con fundamento en una ley, siendo fijadas las condiciones de la prestación en forma autoritaria y unilateral por el sujeto activo de la obligación tributaria.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

IMPUGNACIÓN. Objeción, refutación, contradicción. Ataque, embate. La impugnación se refiere tanto a los actos y escritos de la parte contraria, cuando pueden ser objeto de discusión ante los tribunales, como a las resoluciones judiciales que no son firmes, y contra las cuales cabe algún recurso.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

IMPUTABILIDAD. Capacidad condicionada por la madurez y salud mental, de comprender el carácter antijurídico de la propia acción u omisión y de determinarse de acuerdo a esa comprensión.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

INALIENABILIDAD. Calidad atribuida a ciertos derechos que los imposibilita de ser enajenados, de manera que no es posible que cambien de titular mediante cualquier acto jurídico entre particulares: como compraventa, donación, permuta, cesión, subrogación, cualquier forma de gravamen (hipoteca, prenda, usufructo), fideicomiso. La doctrina ha utilizado también la expresión “la imposibilidad de transmisión de bienes o derechos personales”.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

INCAPACIDAD. En este sentido, la incapacidad es la ausencia de capacidad. La capacidad se ha definido como la “aptitud para ser sujeto de derechos y obligaciones y para ejercerlos por sí mismo” (capacidad de goce la primera, y de ejercicio la segunda). De esta manera, la incapacidad, a su vez, será incapacidad de goce o de ejercicio.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

INCAPACIDAD. Carencia de aptitud para la realización, disfrute o ejercicio de derechos, o para adquirirlos por sí mismo. De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimo cuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

INDEMNIZACIÓN. Cantidad de dinero o cosa que se entrega a alguien en concepto de daños o perjuicios que se le han ocasionado en su persona o en sus bienes (o en su persona y bienes, a la vez). Importe del daño que la empresa aseguradora está obligada a resarcir al ocurrir el siniestro o la suma de dinero que debe pagar al producirse éste. Resarcimiento de un daño o perjuicio.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

ÍNDICE. Indicio, señal. Referencia económica determinada según elementos establecidos, para conocer las variaciones con respecto a la base elegida con los de producción y el coste de la vida. Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésimo primera edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989.

INFRACCIÓN. Acto realizado contra lo dispuesto en una norma legal o incumpliendo un compromiso contraído.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

INGRESO. Renta, utilidad o beneficio. El concepto de ingreso, implica la idea de una cifra neta que se obtiene como resultado de restar de los productos, o de los productos de operación, el costo de la mercancía vendida, otros gastos y pérdidas, o parte de ellos. El término ingreso y sus sinónimos van generalmente seguidos de una expresión que los define como bruto; de operación; neto, etc.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio S.A. de C.V., 1991.

INGRESO ACUMULABLE. (Ver Ingreso). Aquel que debe adicionarse a otros para causar un impuesto. Ej.: si una empresa obtiene ingresos por la venta de los productos que fabrica y por la renta de una parte de sus inmuebles, ambos ingresos deben acumularse para que, ya consolidados, causen el impuesto correspondiente.

Franco Díaz, Eduardo M. Diccionario de contabilidad, Edit. Siglo Nuevo Editores S.A., 1983.

INGRESOS BRUTOS. (Ver Ingreso). Aquel que no considera disminuciones por ningún concepto. Ingreso total.

Franco Díaz, Eduardo M. Diccionario de Contabilidad, Edit. Siglo Nuevo Editores S.A., 1983.

INGRESOS NOMINALES. Para efectos fiscales se entiende por ingresos nominales los ingresos acumulables excepto la ganancia inflacionaria, así como los ingresos por intereses y la ganancia cambiaria sin restarle el componente inflacionario.

INSTANCIA. Cada una de las etapas o grados jurisdiccionales del proceso destinado al examen de la cuestión debatida y a su decisión. Acto de impulso procesal.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

INTERÉS. En un sentido estricto, se identifica con el provecho, rendimiento o utilidad que se obtiene del capital (dinero). Asimismo, puede considerarse como el beneficio económico que se logra de cualquier clase de inversión. En un sentido más amplio: compensación en dinero o en cualquier valor que recibe el acreedor en forma accesoria al cumplimiento de una obligación.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

INTERÉS MORATORIO. Son aquéllos que se pagan como sanción a título de reparación (indemnización) a los daños y perjuicios causados por el retraso en el cumplimiento. Aquí siempre tiene derecho el acreedor a los intereses legales a partir del día de la mora.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

INTERPÓSITA PERSONA. Recibe esta denominación aquélla que, sin ser la interesada en la realización de un acto o contrato, se ostenta como tal para producirlo a beneficio de otra, que es la verdaderamente interesada, y que no podría celebrarlo legalmente en virtud de una prohibición legal existente al respecto.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1997.

INVENTARIO. Acción de contar y controlar todas y cada una de las partidas y sus unidades, que conforman el saldo de cada una de las cuentas del balance general.

A. Argeri, Saúl, Diccionario de Derecho Comercial y de la Empresa, Edit. Astrea, Alfredo y Ricardo De Palma, Buenos Aires, 1982.

INVERSIÓN. Acrecentamiento o reposición del capital de una economía, es decir, acumulación de capital.

A. Argeri, Saúl, Diccionario de Derecho Comercial y de la Empresa, Edit. Astrea, Alfredo y Ricardo De Palma, Buenos Aires, 1982.

J

JUBILACIÓN. Retiro otorgado a un trabajador o a un empleado del servicio público o de la Administración Pública, por haber cumplido un determinado número de años de servicio, con pago mensual de una remuneración calculada conforme a una cuantía proporcional al salario o sueldo percibido. Asimismo, se da el nombre de jubilación al importe de toda pensión otorgada por incapacidad proveniente de un riesgo profesional o por presentarse ciertas circunstancias que permitan el disfrute de una retribución económica, generalmente establecida en un contrato de trabajo o en disposiciones legales específicas.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1988.

JURISDICCIÓN. La jurisdicción puede concebirse como una potestad deber atribuida e impuesta a un órgano gubernamental para dirimir litigios de trascendencia jurídica, aplicando normas sustantivas e instrumentales por un oficio objetivamente competente y un agente imparcial.

Instituto de Investigaciones Jurídicas, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1988.

JURISPRUDENCIA. Es la interpretación, con carácter obligatorio que hacen los jueces de los preceptos legales.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Edit. Porrúa, S.A., México, 1988

L

LEGACIÓN. Encargo conferido a un agente diplomático para que represente a su Gobierno ante otro, como plenipotenciario o encargado de negocios. Local en que se encuentra instalada la sede oficial de la legación

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1997.

LEGADO. Manda que en su testamento hace un testador a una o varias personas naturales o jurídicas.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Edit. Porrúa, S.A., México 1988.

LIBERACIÓN DE GRAVÁMENES. Acto en virtud del cual un individuo queda libre de un gravamen; generalmente es a través de un certificado donde se asienta tal liberación.

Instituto de Investigaciones Jurídicas, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1988.

LIBERAR. Eximir, librar de obligación o cargo, redimir o declarar inexistente un gravamen.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, Argentina, 1993.

LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD. Operación o estado mediante la cual, después de haberse determinado el importe de las obligaciones societarias que se tienen asumidas, se pone en movimiento el mecanismo económico financiero del ente societario a fin de saldarlas y adjudicar su saldo, si lo hubiere, distribuyéndolo entre los socios de conformidad con el estatuto social o según la ley.

A. Argeri, Saúl, Diccionario de Derecho Comercial y de la Empresa, Edit. Astrea, Alfredo y Ricardo de Palma, Buenos Aires, 1982.

LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES. Fase final del estado de disolución que tiene por objeto concluir las operaciones sociales pendientes, cobrar lo que se adeude a la sociedad y pagar lo que ella deba, vender los bienes sociales y practicar el reparto del haber o patrimonio social entre los socios. La liquidación culmina con la cancelación de la inscripción del contrato social, con lo que la sociedad queda extinguida. (Art. 242 de la Ley General de Sociedades Mercantiles). De Pina , Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1997.

LUCRO. Ganancia, provecho, utilidad o beneficio que se obtiene de alguna cosa, más especialmente, el rendimiento conseguido con el dinero.

Cabanellas, Guillemos, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, Argentina, 1993.

M

MARBETE. Etiqueta o cédula que se coloca en diversos productos, para constancia de la marca del productor o fabricante de su contenido, calidad, precio, uso y otras indicaciones útiles, y garantía de legitimidad.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires,, 1993.

MEDIO DE IMPUGNACIÓN. Facultades conferidas a las partes y poder del Ministerio Público, en su caso, que les permiten combatir las resoluciones de los jueces cuando entienden que no se ajustan al derecho.

De Pina , Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

MERCADO DE VALORES. Conjunto de actividades relacionadas con la compra-venta de valores mobiliarios que comprende la oferta pública, la intermediación, el Registro Nacional de Valores y las autoridades y servicios inherentes, que están regulados en México por la Ley del Mercado de Valores.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio, S.A., 1991.

MERCANCÍAS. Cosa mueble que es objeto de compra, venta, transporte, depósito, corretaje, mandato, fianza, seguro u otra operación mercantil; o sea de actividades lucrativas en el tráfico, más o menos directo, entre productores y fabricantes y otros comerciantes o el público en general. Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1993.

MONEDA. En sentido amplio, cualquier signo representativo del valor de las cosas, que permite cumplir las obligaciones, efectuar los cambios o indemnizar los daños y perjuicios. Estrictamente, la pieza de metal (sea de oro, plata, cobre o alguna aleación) por lo común en forma de disco, que suele tener por el anverso la efigie del soberano, el escudo nacional u otra alegoría; y por el reverso, el valor que representa y el país donde tiene curso legal.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, Argentina, 1993.

MOTIVACIÓN. Fundamento o explicación de lo hecho o resuelto.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1993.

MULTA. Pena pecuniaria que se impone por una falta delictiva, administrativa o de policía o por incumplimiento contractual.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1993.

MUNICIPIO. Es la organización político-administrativa que sirve de base a la división territorial y organización política de los estados, miembros de la Federación. Integran la organización política tripartita del Estado Mexicano, municipios, estados y federación.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

N

NEGOCIACIÓN. Acto y efecto de negociar. Cambio de impresiones y de puntos de vista dirigido a llegar a un acuerdo de carácter internacional.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

NOTIFICACIÓN. Es el medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

Pallares, Eduardo, Diccionario de Derecho Procesal Civil, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1991.

O

OBLIGACIÓN. La relación jurídica establecida entre dos personas, por la cual una de ellas (llamada deudor), queda sujeta para otra (llamada acreedor), a una prestación o a una abstención de carácter patrimonial, que el acreedor puede exigir del deudor.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

OBLIGACIÓN DE HACER. Es aquella cuyo objeto consiste, por parte del deudor, en realizar un acto o en prestar un servicio que el acreedor pueda exigir.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, Argentina, 1993.

OBLIGACIÓN SOLIDARIA. Se caracteriza por la circunstancia de que dos o más acreedores tengan, cada uno de por sí, el derecho de exigir el cumplimiento total de la obligación (solidaridad activa). En caso de dos o más deudores, todos y cada uno de ellos quedan obligados a cumplir íntegramente la obligación (solidaridad pasiva).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

OMISIÓN. Abstención de hacer, inactividad, quietud, dejación de decir o declarar, silencio, reserva, ocultación de lo que se sabe, negativa a declarar, olvido de deberes, mandatos u órdenes; falta a las obligaciones.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1993.

ONEROSO. Contrato del cual se derivan provechos y gravámenes recíprocos.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. Son considerados como tales las instituciones creadas por disposición del Congreso de la Unión, o en su caso por el Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopte.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

ORGANIZACIONES AUXILIARES. Son Sociedades Anónimas autorizadas por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros (CNBS) y el Banco de México (BM) para colaborar dependiente o independientemente con las empresas mercantiles. Son organizaciones auxiliares nacionales de crédito: "las constituidas con participación del Gobierno Federal, o en las cuales éste se reserva el derecho de nombrar la mayoría del consejo de administración o de la junta directiva, o de aprobar o vetar los acuerdos que la asamblea o el consejo adopten

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano. Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO. Dispone el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

P

PAGO DE LO INDEBIDO. Realización por error, de una prestación que no hay obligación de cumplir y que da lugar al derecho de repetición.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PARTE SOCIAL. El capital de las sociedades de responsabilidad limitada se divide en partes sociales, que pueden ser de valor y categoría desiguales, pero que en todo caso serán de cien pesos o de un múltiplo de cien pesos (art. 62 de la Ley General de Sociedades Mercantiles). Las partes sociales no pueden estar representadas por títulos negociables - títulos de crédito, a la orden o al portador (art. 58 de la ley citada). Los que las representen serán documentos acreditativos de la calidad de socio y únicamente tienen carácter probatorio.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES. Derecho reconocido a los trabajadores a percibir, además de su salario, un beneficio proporcional a las utilidades del patrón.

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en toda empresa agrícola, comercial, fabril o minera, los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades, que será fijada por una Comisión Nacional integrada por representantes de los trabajadores, de los patronos y del gobierno (Art. 123 apartado A fracción IX). Este derecho es actualmente en México, no una simple promesa constitucional, sino un derecho efectivo, reglamentado en la Ley Federal del Trabajo. De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PASIVO. Totalidad de las cargas y deudas que pesan sobre el patrimonio de una persona, física o moral.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PATENTE. Autorización expedida por autoridad competente para el ejercicio de alguna actividad o función, hecha constar en documento auténtico. También se denomina así al derecho de explotar en forma exclusiva un invento o sus mejoras. Asimismo recibe el nombre de patente el documento expedido por el Estado, en el que se reconoce y confiere tal derecho de exclusividad.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1997.

PATRIMONIO. Suma de bienes y riquezas que pertenecen a una persona. Es el conjunto de derechos y obligaciones que corresponden a un solo titular.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PENA. Contenido de la sentencia de condena impuesta al responsable de una infracción penal por el órgano jurisdiccional competente, que puede afectar a su libertad, a su patrimonio o al ejercicio de sus derechos; en el primer caso privándole de ella, en el segundo, infringiéndole una merma en sus bienes, y en el tercero, restringiéndolos o suspendiéndolos.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PÉRDIDA. Excedente de todos los gastos, sobre los productos de un ejercicio.
Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio, S. A., 1991.

PERJUICIO. Ganancia o beneficio que, racionalmente esperado, ha dejado de obtenerse.
De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PERMUTA. El Código Civil la define como un contrato “por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra” (artículo 2327), entendiendo por obligación de dar la transmisión del dominio de cosa cierta (artículo 2011 fracción I Código Civil).
Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Edit. Porrúa, S.A., México, 1988.

PERSONA FÍSICA. Llamada también natural, es el ser humano, hombre o mujer. El derecho moderno no admite posibilidad de la existencia de una persona que carezca de la capacidad jurídica en abstracto.
De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PERSONA MORAL. Entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones.
De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PLAZO. Espacio de tiempo que generalmente se fija para la ejecución de actos procesales unilaterales, es decir, para las actividades de las partes fuera de las vistas.
De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PRECEDENTE. Anterior en el tiempo o en el lugar. Primero en colocación o ejercicio. Antecedente, resolución anterior de un caso igual o muy similar. Hecho, asunto, decisión en que por analogía o coincidencia se basa una petición, alegato o pronunciamiento. En la jurisprudencia inglesa y en la mayor parte de sus tradiciones institucionales se basan en los precedentes.
Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1993.

PRENDA. Derecho real constituido sobre un bien mueble enajenable para garantizar el cumplimiento de una obligación y su preferencia en el pago.
De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PRESCRIPCIÓN. Medios de adquirir bienes (positiva) o de librarse de obligaciones (negativa) mediante transcurso de tiempo y bajo las condiciones establecidas al efecto por la ley.
Pallares, Eduardo, Diccionario de Derecho Procesal Civil, Decimonovena edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1991.

PRÉSTAMO. Contrato por el cual una persona entrega a otra dinero o bienes de distinta especie para que lo use o disponga de ellos, con la obligación de restituirle una cantidad de dinero igual o la misma cosa que recibió.
Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Editorial Banca y Comercio, S. A., 1991.

PRESUNCIÓN. Operación lógica mediante la cual, partiendo de un hecho conocido, se llega a la aceptación como existen de otro desconocido o incierto.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1997.

PRESUNCIÓN LEGAL. Deducción de carácter general que la ley asienta y a la que se le atribuye una determinada eficacia.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1997.

PREVISIÓN SOCIAL. El conjunto de acciones públicas o privadas destinadas a la protección de la población en general y de los trabajadores y de sus familias en particular, contra las contingencias o desastres que provengan de situaciones imprevistas.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa, S.A., 1988.

PRIMA. Contraprestación que el asegurado se obliga a satisfacer a la compañía aseguradora, en correspondencia a la obligación que ésta contrae de cubrir el riesgo y que se representa el costo del seguro.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PRINCIPAL. Cosa u obligación con otras a las que se considera esencial en relación con otras a las que se atribuye la calidad de accesorias. Cantidad de dinero que constituye el objeto de una obligación de dar o de una pretensión formulada en un proceso civil, con independencia de los intereses y de las costas, respectivamente.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1997.

PROCEDIMIENTO. Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos, civiles, procesales, administrativos y legislativos.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edita. Porra S.A., México, 1997.

PRODUCTO. Caudal que se obtiene de una cosa o que ella reeditúa. Toda cosa fabricada o elaborada. En contabilidad se usa también para designar el ingreso proveniente de la explotación de un servicio.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Editorial Banca y Comercio, S. A., 1991.

PROMOCIÓN. Actividad dirigida a promover, es decir, a iniciar o incoar un proceso y proseguirlo hasta su conclusión.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edita. Porra S.A., México, 1997.

PROPIEDAD. Derecho de goce y disposición que una persona tiene sobre bienes determinados, de acuerdo con lo permitido por las leyes, y sin perjuicio de terceros

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PROTOCOLO. Libro o juego de libros autorizados por el D.D.F. en los que el notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de ley las escrituras y las actas notariales que se otorguen ante su fe.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

PROVISIÓN. En general: Suministración, señalamiento, creación o conservación de lo necesario o conveniente para cubrir una o varias obligaciones o eventualidades. En Contabilidad la palabra que se define denota uno o varios cargos a las cuentas de operación, los cuales una vez acumulados en las cuentas acreedoras respectivas constituyen las “reservas”.

Mancera Hermanos y Colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio, México, 1991.

Q

QUIEBRA. Estado jurídico de un comerciante, declarado judicialmente, como consecuencia del incumplimiento en el pago de sus obligaciones profesionales, que produce la limitación de sus facultades relativas a la administración y disposición de los bienes, así como la liquidación de su patrimonio y distribución de los bienes que lo constituyen, entre los acreedores legítimos en la proporción en que tengan derecho de ser pagados.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

R

REASEGURO. Contrato en virtud del cual una empresa de seguros toma a su cargo, total o parcialmente, un riesgo ya cubierto por otra o el remanente de daños que exceda de la cantidad asegurada por el asegurador directo (art. 10, frac. II, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésima cuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

REBELDÍA. Posición en que se coloca el demandado que, emplazado en legal forma, no comparece a contestar la demanda, o que después de liberarse de esta carga deja de actuar, y aquélla que el demandante adopta cuando se retira voluntariamente del proceso que él ha provocado.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

RECIBO. Documento extendido para hacer constar que se ha recibido una cosa o una cantidad de dinero, y en qué concepto.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1997.

RECURRENTE. Persona que ha interpuesto un recurso.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

RECURRIR. Interponer un recurso.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

RECURSO ADMINISTRATIVO. Medio de impugnación establecido contra los actos de la administración pública y utilizable por los administrados cuando, a su juicio, les causen algún agravio.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

RECURSO DE RECLAMACIÓN. Medio de impugnación autorizado contra los acuerdos de trámite dictados por el presidente de la Suprema Corte de Justicia o por el presidente de cualquiera de las salas, en materia de amparo, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

RECURSO DE REVOCACIÓN. En el proceso civil, medio de impugnación utilizable contra los decretos y autos no apelables, cuya decisión compete al juez que los dictó; en el proceso penal, medio de impugnación procedente siempre que el Código Procesal penal no autorice la apelación contra la resolución de que se trate (art. 686 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y 412 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

RECUSACIÓN. Es el acto procesal por el cual una de las partes solicita del juez, magistrado o secretario, se inhiban a seguir conociendo de un proceso por concurrir en ellos algún impedimento legal.

Pallares, Eduardo, Diccionario de Derecho Procesal Civil, Décimo novena edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1991.

REESTRUCTURAR. Con el propósito siempre proclamado de mejorar, proceder a una reforma o reorganización en lo público o en lo privado.

Cabanellas, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Vigésima edición, Edit. Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1993.

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. Es una oficina pública que tiene por objeto dar a conocer cuál es la situación jurídica de los bienes, primordialmente inmuebles, que se inscriben en él. Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Edit. Porrúa, S.A.

REMATE. Es el conjunto de actos jurídicos que permiten a la autoridad realizar la venta forzada de bienes para satisfacer una obligación. La palabra remate es sinónima de subasta y de almoneda. Diccionario Jurídico Mexicano UNAM, Segunda edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1988.

REMUNERACIÓN. Efecto de remunerar. Cantidad entregada por tal concepto, salario, sueldo, honorarios.

Franco Díaz, Eduardo M. Diccionario de contabilidad, Edit. Siglo Nuevo Editores.

RENDIMIENTO. Utilidad que produce una inversión. Cantidad que realmente se aprovecha de la mano de obra o de la materia prima.

Franco Díaz, Eduardo M., Diccionario de contabilidad, Edit. Siglo Nuevo Editores.

REPRESENTANTE COMÚN. Es aquella persona que estando en el proceso civil como parte, es designada por los demás o por el juez de los autos para ostentar la representación de todas, en cumplimiento de la disposición legal que exige, siempre que dos o más personas ejerciten una misma acción u opongan la misma excepción, que litiguen unidas bajo una misma representación (art. 53 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

REQUERIMIENTO. Intimación que se dirige a una persona para que haga o deje de hacer alguna cosa, o para que manifieste su voluntad con relación a algún asunto.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

RESIDENCIA. Lugar en que una persona tiene su morada habitual.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

RESOLUCIÓN. Modo de dejar sin efecto una relación jurídica contractual, bien en virtud del mutuo disenso de las partes (resolución voluntaria), bien a causa del no cumplimiento de una de ellas, por imposibilidad del cumplimiento de la prestación o por la excesiva onerosidad de ésta (resolución legal).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa, S.A., México, 1997.

RETENCIÓN DE IMPUESTOS. Obligación establecida por las leyes fiscales a cargo de la persona física o moral que ejerce control sobre la fuente económica del tributo, a efecto de que, de la misma, recaude y entere al fisco el monto del impuesto de un contribuyente determinado.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., 1988.

REVISIÓN FISCAL. Es el recurso de apelación que procede contra las sentencias dictadas por la sala superior del Tribunal Fiscal de la Federación ante la segunda sala de La Suprema Corte de Justicia, cuando se considera que en el asunto existe importancia y trascendencia de carácter nacional.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., 1988.

REVOCACIÓN. La revocación es una de las formas de terminación de los contratos o de extinción de los actos jurídicos por voluntad del autor o de las partes.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., 1988.

RIESGO. Amenaza de un accidente susceptible de causar a alguien un daño o perjuicio derivado de circunstancias que se pueden prever, pero no eludir.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

S

SALARIO. Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo (art. 82 de la Ley Federal del Trabajo).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

SALDO. Es la diferencia entre el movimiento deudor y el acreedor de una cuenta. La diferencia entre el debe y el haber de una cuenta.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio, S. A., 1991.

SALIDAS. Sinónimo de egresos. En contabilidad fiscal los desembolsos que se hacen fuera del presupuesto de egresos.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio, S. A., 1991.

SANCIÓN. Castigo que recibe un causante, generalmente de carácter pecuniario (multa), por infringir disposiciones relacionadas con obligaciones de carácter fiscal contenidas en las leyes impositivas.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Edit. Banca y Comercio, S. A., 1991.

SOCIEDAD. La unión de varias personas que aportan sus bienes o sus esfuerzos o ambas cosas a la vez, para la realización de un fin común, de carácter principalmente económico.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Editorial Banca y Comercio, S. A., 1991.

SOCIEDADES DE INVERSIÓN. Es un organismo financiero en el cual los fondos combinados de diferentes participantes son invertidos en una diversidad de títulos o en otros bienes, con el fin de obtener seguridad del capital a través de la distribución de riesgos, y de buscar un sólido y provechoso empleo del capital reunido, evitando cualquier tipo de responsabilidad de control, gestión o dirección que acompañarían la inversión a largo plazo.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición Edit. Porrúa, S.A., 1988.

SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA. Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente ley.

Art. 58 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

SUBSIDIO. El subsidio es un apoyo de carácter económico que el Estado concede a las actividades productivas de los particulares con fines de fomento durante períodos determinados y que se considera como la especie del género denominado subvención.

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., 1988.

T

TARIFA. Se define a las tarifas como las tablas o catálogos de precios, derechos o impuestos que se deben pagar por algún servicio o trabajo que se realice, existen diversos tipos de tarifas y las definiciones de las mismas se desprenden de diversas disposiciones jurídicas. En este contexto, encontramos que las más frecuentes son las tarifas de derrama, la proporcional y las progresivas. Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa, S.A., 1988.

TASA. Interés de un capital. Generalmente se expresa en por cientos. Franco Díaz, Eduardo M. Diccionario de Contabilidad, Edit. Siglo Nuevo Editores.

TÉRMINO. Momento en que un acto jurídico debe comenzar a producir o dejar de producir sus efectos característicos. Denomínase también plazo. De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

TERRITORIO. Elemento del Estado constituido por la superficie terrestre y marítima y por el espacio aéreo sobre los que se ejerce su soberanía. De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

TÍTULO DE CRÉDITO. Documento que autoriza al portador legítimo para ejercitar contra el deudor y transferir el derecho literal y autónomo en él consignado. De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

TÍTULOS VALOR. En sentido jurídico el título valor comprende además del derecho de crédito, derechos de posesión, derechos de posición, status de socio, derechos corporativos en general (derecho al voto en las asambleas) (Messineo). Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1987.

TRASLACIÓN DEL IMPUESTO. La traslación es el proceso por medio del cual el sujeto señalado por la ley como causante del gravamen obliga, a otras personas a cubrirlo. Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA. Es el organismo judicial que conoce de las controversias entre los causantes y las autoridades fiscales federales, así como de otros conflictos semejantes y que actualmente está dotado de plena autonomía para dictar sus fallos. Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, Diccionario Jurídico Mexicano, Segunda edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1988.

U

USUFRUCTO. Derecho real, de eficacia temporal que otorga al titular el disfrute de la utilidades que derivan del normal aprovechamiento de la cosa ajena, condicionado con la obligación de devolver, en el término fijado al efecto, la misma cosa o su equivalente. (arts. 980 a 1048 del Código Civil para el Distrito Federal).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

UTILIDAD. Provecho, beneficio, conveniencia, interés o fruto, que se obtiene de una cosa. El excedente del precio de venta sobre el costo en cualquier transacción accidental.

Mancera Hermanos y colaboradores, Terminología del Contador, Novena edición, Editorial Banca y Comercio, S.A., 1991.

V

VALOR. Estimación o precio de las cosas.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

VALORES. Para los efectos de la Ley del Mercado de Valores, lo son las acciones, obligaciones y demás títulos de crédito que se emitan en serie o en masa (art. 3o).

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

VISITA DOMICILIARIA. Reconocimiento de una casa, domicilio practicado por la autoridad judicial o administrativa con ocasión de una investigación criminal o de naturaleza fiscal, sanitaria, etcétera.

De Pina, Rafael y De Pina Vara, Rafael, Diccionario de Derecho, Vigésimocuarta edición, Edit. Porrúa S.A., México, 1997.

Bibliografía

- ▶ Ciencia y Técnica con Humanismo, Ed. UNITEC.
- ▶ Derecho Constitucional, Ignacio Burgoa Orihuela, Ed. Porrúa.
- ▶ Derecho Fiscal Tomo I y II, Hugo Carrasco Iriarte, Ed. IURE.
- ▶ Derecho Fiscal, Ediciones UNITEC.
- ▶ Derecho Fiscal, Raúl Rodríguez Lobato, Ed. Harla.
- ▶ El ABC de los Impuestos en México, Ed. Color, S.A. de C.V.
- ▶ El Sistema de Funciones de Apoyo, Illanes Luis, Díaz Mc. Arthur Leonel, 1a Edición, INCAFI, SHCP, Querétaro, Querétaro; 1994.
- ▶ El Valor de Elegir, Fernando Salvater, Ed. Ariel, España.
- ▶ Ensayos: Identidades Políticas y Democracia, Roberto Gutiérrez L.
- ▶ Ética para Amador, Fernando Salvater, Ed. Planeta.
- ▶ Introducción a la Administración Pública, Pichardo Pagaza Ignacio, 1a Edición, INAP, CONACYT, México, 1984.
- ▶ Las Garantías Individuales, Ignacio Burgoa Orihuela, Ed. Porrúa.
- ▶ Manual de Comprobantes Fiscales, Servicio de Administración Tributaria.
- ▶ Mejores Prácticas en la Administración Tributaria, Fundación Centro de Educación a Distancia para el Desarrollo Económico y Tecnológico, OCDE, Díaz Yubero Fernando, Junquera Varela Raúl Félix.
- ▶ Modelo de Administración Integral de Ingresos Estatales, Quezada Enríquez Moctezuma, Ed. Indetec, 1a. edición, Guadalajara, Jalisco, 1996.
- ▶ Principios Generales de Administración Tributaria, Vallado Miguel Fausto Enrique, 1a. Edición, PAC, México, 1986.
- ▶ Teoría General del Derecho Administrativo, Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa.
- ▶ Gaceta Parlamentaria, Cámara de Diputados, número 2339-E, miércoles 12 de septiembre de 2007, “Dictamen de la Comisión de Hacienda y Crédito Público, con proyecto de decreto por el que se expide la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única”.
- ▶ Gaceta Parlamentaria, Cámara de Diputados, número 2339-B, miércoles 12 de septiembre de 2007, “Dictamen de la Comisión de Hacienda y Crédito Público, con proyecto de decreto por el que se expide la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo”.
- ▶ Ética, Escobar Gustavo, 3ra Edición, McGraw-Hill, México, 1992.

Leyes, Reglamentos y Códigos

- 4 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 4 Ley del Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento.
- 4 Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- 4 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- 4 Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- 4 Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- 4 Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
- 4 Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- 4 Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- 4 Ley de Ingresos de la Federación.
- 4 Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- 4 Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- 4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Fuentes Electrónicas

- 4 <http://www.sat.gob.mx>
- 4 <http://www.shcp.gob.mx>
- 4 <http://www.economia.gob.mx>
- 4 <http://www.diputados.gob.mx>
- 4 http://www.mexicofiscal.com.mx/novedades/2007/20070912_b.htm
- 4 <http://gaceta.diputados.gob.mx/Gaceta/60/2007/sep/20070912-E.html>

Folleto: Guía de estudio para la asignatura Formación e información tributaria, 3a. edición. Esta edición, preparada en el Servicio de Administración Tributaria por las Administraciones Generales de Servicios al Contribuyente y de Planeación, a través de las Administraciones Centrales de Servicios Tributarios al Contribuyente, y Comunicación Institucional, consta de 7,300 ejemplares y se terminó de imprimir en mayo de 2008.



Servicio de Administración Tributaria, AGSC, AGP, ACOCS, ACCI.
Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta obra
con fines de lucro.

