



**Universidad Popular Autónoma
del Estado de Puebla**

Departamento de Derecho y Ciencias Políticas

**VICIOS CONCEPTUALES PARA LA INTERPRETACION
DEL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 28 DEL
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION EN MATERIA
DE INTEGRACION DE LA CONTABILIDAD**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE

MAESTRO EN DERECHO FISCAL

PRESENTA:

C. P. ROSENDO ROSAS GOIZ

Asesor:

C. P. C. GABRIEL MONTIEL MORALES

Puebla, Pue. 2001



UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyla**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

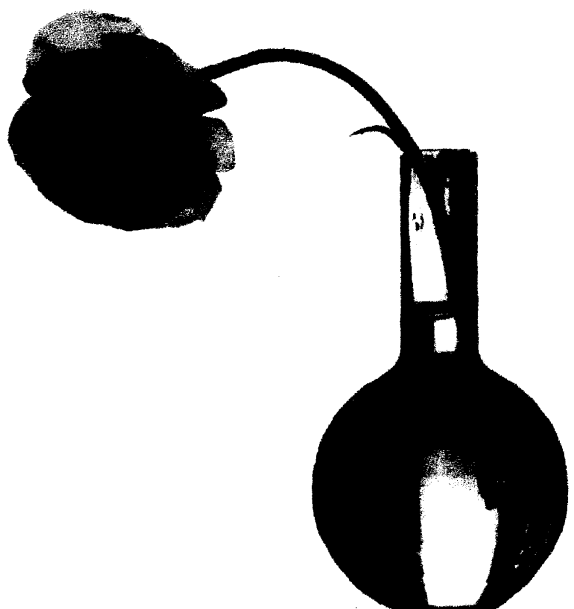
Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de textos, imágenes, gráficas, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

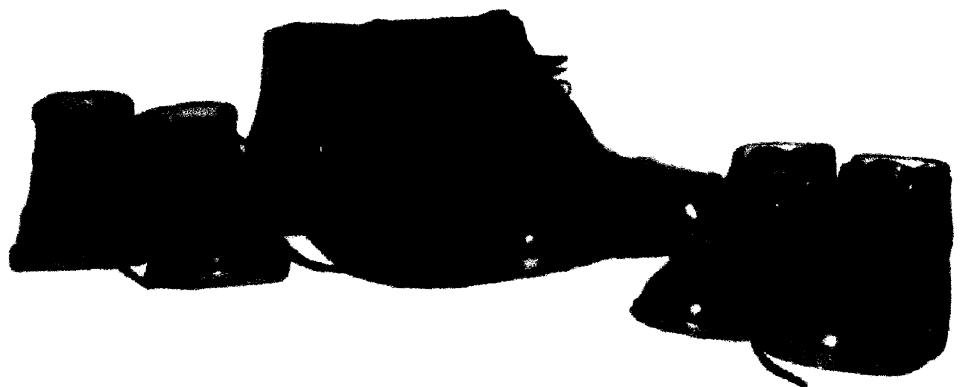
*Pasamos los días juntos desde aquel
aveces se me olvida decirte lo mucho que te amo.
tal vez por estar inmersos en nuestras obligaciones.
la tuya tan noble. no hubiera realizado esto sin ti.
definitivamente aquel día inolvidable ha sido el mejor de mi vida.
ahora simplemente somos uno.
y simplemente te amo...*

Sandy.



*C*uando dejan sus zapatos pegaditos a los mios.
no se bien. no entiendo bien. si estoy construyendoles un futuro
o curandome un pasado.
pero se que este cuento no ha terminado ...

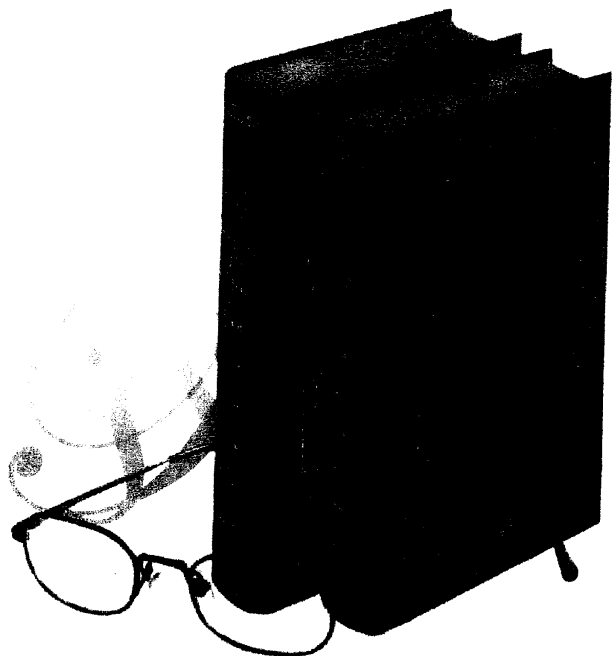
*M*is hijos. Rosendo y Rodrigo.



Me e hicieron de amor. me fueron formando.
me enseñaron a jugar limpio. me amaron. jugaron conmigo.
me enseñaron a creer.
me enseñaron a soñar. soñaron conmigo.
seguimos soñando. por siempre juntos...
Gracias por todo.

Para mis padres.

Dr. Gustavo Rosas Santos.
Profra. Ruth Goiz de Rosas.



"Un amigo es un hermano al que se elige..."
...A mis mejores amigos.

Luli y Gus.

No lo lograria sin ustedes.



INDICE GENERAL

Lista de figuras.....	I
Resumen	1
Abstract.....	2
Introducción	3
 Capítulo I	
Antecedentes generales de la Contabilidad	5
1.1. Antecedentes Históricos.....	5
 1.2. Principios de Contabilidad Generalmente	
Aceptados	11
1.2.1. Concepto	11
1.2.2. Clasificación	11
1.2.3. Principios Contables Básicos.....	12
1.2.3.1. Entidad.....	12
1.2.3.2. Realización y Periodo Contable	12
1.2.3.3. Valor Histórico Original	14
1.2.3.4. Negocio en marcha	15
1.2.3.5. Dualidad económica.....	15
1.2.3.6. Revelación suficiente	16
1.2.3.7. Importancia relativa.....	17
 1.3. Normas Internacionales de Contabilidad	19
 1.4. Fuentes de los principios de Contabilidad	20
1.4.1. Teorías de Contabilidad.....	21
1.4.2. Normas profesionales	21
1.4.3. Normas jurídicas.....	22
1.4.4. Prácticas vigentes.....	22
1.4.5. Normas supletorias.....	23
 1.5. Formalidad de las Fuentes de Principios.....	23
 1.6. Legislación Mexicana regulatoria de	
la Contabilidad	25
1.6.1. Código de Comercio	25
1.6.2. Ley General de Sociedades Mercantiles.....	28
1.6.3. Código Fiscal de la Federación	38
1.6.4. Ley del Impuesto al Valor Agregado.....	38
1.6.5. Ley del Impuesto sobre la Renta	39
1.6.5.1. Personas Físicas.....	39
1.6.5.2. Personas Morales	
Capítulo V	39
1.6.6. Aplicación del Código Fiscal de la Federación	
en materia de Contabilidad en México	40
1.6.6.1. Concepto de Código	40
1.6.6.2. Supletoriedad	41

Capítulo II	
Aspectos Fiscales de la Contabilidad	44
2.1. Código fiscal de la Federación	44
2.1.1. Alcance del concepto.....	45
2.1.2. Sistemas a utilizarse	45
2.1.3. Contenido de la Contabilidad	47
2.1.4. Requisitos.....	49
2.1.5. Plazo para conservar la Contabilidad	56
2.1.6. Infracciones y multas	74
Capítulo III	
La Información Financiera.....	76
3.1. Nociones Generales.....	76
3.2. Concepto de Información Financiera	76
3.3. Características de la Información Financiera	76
3.4. Entidad Económica	79
3.4.1. Concepto	79
3.4.2. Clasificación	80
3.4.3. Recursos	81
3.4.4. Fuentes de los recursos	82
3.5. Transacciones Financieras	83
3.5.1. Concepto	83
3.5.2. Su efecto en la estructura financiera de la entidad	83
3.6. Los Estados Financieros	84
3.6.1. Concepto	84
3.6.2. Limitaciones.....	85
3.6.3. Usuarios	86
3.6.4. Clasificación	87
3.7. Estado de Situación Financiera.....	88
3.7.1. Terminología Técnica	88
3.7.2. Concepto	89
3.7.3. Ecuación contable	91
3.7.4. Características.....	93
3.7.5. Clasificación de sus elementos.....	94
3.8. Estado de Resultados	99
3.8.1. Terminología técnica	99
3.8.2. Concepto	100
3.8.3. Características.....	100
3.8.4. Clasificación de sus elementos.....	102

Capítulo IV

Aspectos legales y formales que

intervienen en la Contabilidad 106

4.1. Antecedentes 106

4.2. Sistemas y Registros Contables que

señala el Reglamento del Código Fiscal

de la Federación 112

4.2.1. Registro Contable 112

4.2.1.1. Principios de Realización y Período

Contable 112

4.2.1.2. Principio de Revelación Suficiente 115

4.2.2. Estados Financieros 116

4.2.3. Sistemas Contables 119

4.3. Libros y registros contables 119

4.3.1. Libros corporativos que

se deben llevar 124

4.4. Equipos y Sistemas 125

4.4.1. Selección del Sistema de

Información Financiera 129

4.4.2. Conocimiento de la entidad 130

4.4.3. Elección del Procedimiento

de Procesamiento de datos 136

4.4.4. Métodos del Procedimiento Manual 137

4.4.5. Diseño del Sistema de Información

Financiera 143

4.4.6. Catálogo de cuentas 146

4.4.7. Documento fuente 148

4.4.8. Diagrama de flujo 153

4.4.9. Guía de procesamiento 154

4.4.10. Informes 162

4.4.11. Instalación del Sistema

de Información Financiera 164

4.5. Comprobantes 164

4.5.1. Comprobantes fiscales una

prioridad para los contribuyentes 165

4.5.2. Concepto 165

4.5.3. Requisitos 165

4.5.4. Período de vigencia 167

4.5.5. Obligaciones de quien expide comprobantes 168

4.5.6. Obligaciones de quien recibe comprobantes 168

4.5.7. Expedición de comprobantes sin exhibición

de Cédula de identificación fiscal 169

4.5.8. Expedición de comprobantes por

cuenta de terceros 170

4.5.9. Comprobantes impresos en establecimientos

distintos de los autorizados 170

4.5.10. Comprobantes simplificados 172

4.5.11. Máquina de comprobación fiscal	174
4.5.12. Equipos y Sistemas electrónicos.....	174
4.5.13. Comprobantes expedidos por extranjeros.....	175
4.5.14. Robo, pérdida y destrucción de los comprobantes.....	176
4.6. Contabilidad simplificada.....	177
4.7. Criterios del tribunal fiscal de la Federación en materia de contabilidad	179
4.8. Vicios conceptuales	181
Conclusiones	184
Fuentes de consulta.....	186

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Principios Contables Básicos	12
Figura 2. Revelación suficiente	17
Figura 3. Estados Financieros con importancia relativa	18
Figura 4. Estados Financieros sin importancia relativa	19
Figura 5. Características de la información Financiera	78
Figura 6. Clases de entidades	81
Figura 7. Fuentes de los recursos	83
Figura 8. Usuarios de los Estados Financieros	86
Figura 9. Estado de Situación Financiera	89
Figura 10. La ecuación contable	92
Figura 11. Ciclo general de ingresos	95
Figura 12. Elementos clasificados del Estado de Situación Financiera	97
Figura 13. Estado de Situación Financiera clasificado, en forma de reporte	98
Figura 14. Estado de Resultados	100
Figura 15. Elementos del Estado de Resultados	104
Figura 16. Estado de Resultados (Ingresos y egresos extraordinarios)	105
Figura 17. Sociedad Anónima	120
Figura 18. Sociedad de responsabilidad limitada	121
Figura 19. Sociedad Cooperativa	122
Figura 20. Sociedad Civil	123
Figura 21. Asociación Civil	123
Figura 22. Sistema	128
Figura 23. Sistema de Información Financiera	129
Figura 24. Organigrama de una entidad comercial	134
Figura 25. Selección del Sistema de Información Financiera	142
Figura 26. Catálogo de cuentas	144
Figura 27. Informe de recepción	149
Figura 28. Factura	150
Figura 29. Reporte de cobranza	150
Figura 30. Pagaré	151
Figura 31. Cheque bancario	152
Figura 32. Diagrama de operación	153
Figura 33. Diagrama de documentos	154
Figura 34. Diagrama de procesamiento	155
Figura 35. Guía de procesamiento	156
Figura 36. Guía de procesamiento, Método diario tabular	157
Figura 37. Guía de procesamiento, Método centralizador	158
Figura 38. Guía de procesamiento, Método pólizas	159
Figura 39. Guía de procesamiento, Método pólizas y procedimiento mecánico	160
Figura 40. Guía de procesamiento, procedimiento mecánico y electrónico	161
Figura 41. Guía de procesamiento, procedimiento electrónico	162
Figura 42. Diseño de un Sistema de Información Financiera	163

RESUMEN

“Vicios conceptuales para la interpretación del último párrafo del Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación en materia de integración de la contabilidad”, tiene como objetivo aclarar las diferencias que existen sobre el particular en la conceptualización de los elementos que sirven de base para integrar una contabilidad, destacando elementos prácticos y operativos más importantes para integrar una contabilidad fiscal o financiera, que se siguen para presentar información a propios o a terceros interesados.

Se llevará al lector en este trabajo desde los antecedentes históricos hasta conclusiones objetivas basadas en estudios reales pasando por doctrina contable, normas nacionales o internacionales, parámetros que establece la legislación vigente y nociones sobre elementos contables y financieros.

Asimismo se adjuntan cuadros esquemáticos sobre el Código Fiscal de la Federación en materia de integración de contabilidad y figuras para comprender la técnica contable en la elaboración de la contabilidad financiera. Por su importancia hay una referencia breve sobre tesis y jurisprudencias de los Tribunales de nuestro país.

Al terminar de leer esta tesis, el lector logrará comprender que la técnica contable supera a la norma jurídica en elementos, procedimientos y reportes en la manera que integra la contabilidad. Se podrá comprobar que una contabilidad financiera reúne todos los requisitos que prevé el Código y aporta mayores elementos para rendir informes financieros y fiscales.

En resumen, se puede afirmar que en materia de conceptos para integrar la contabilidad la técnica supera a la norma.

ABSTRACT

"Conceptual vices for the interpretation of the last paragraph of the Article 28 of the Fiscal Code of the Federation as for integration of the accounting ", it has as aim clarify the differences that exist in the conceptualization of the elements that use as base to integrate an accounting, emphasizing more important practical and operative elements to integrate a fiscal or financial accounting, which they follow to present information to own or to third interested parties.

It will guide the reader in this work from the historical precedents up to objective conclusions based on real studies crossing for countable doctrine, national or international procedure, parameters that establishes the in force legislation and notions on countable and financial elements.

Likewise schematic pictures are attached about the Fiscal Code of the Federation as for integration of accounting and figures to understand the countable technique in the production of the financial accounting. For its importance there is a brief reference on thesis and jurisprudences of the Courts of our country.

On having stopped reading this thesis, the reader will manage to understand that the countable technique overcomes to the juridical norm in elements, procedures and reports in the way that integrates the accounting. It will be able to verify that a financial accounting re-joins all the requirements that anticipates the Code and contributes more elements to produce financial and fiscal reports.

In short, it is possible to affirm that as for concepts to integrate the accounting, the technique overcomes to the norm.

INTRODUCCIÓN

La elección de este tema está motivada en los más diversos planteamientos que escucha el Contador Público sobre la correcta integración de la Contabilidad, tanto de las autoridades como de terceros interesados, incluso entre Contadores Públicos, no es fácil ponerse de acuerdo, de ello surge la pregunta ¿existen diversas maneras de integrar la contabilidad o existen varios tipos de contabilidad?.

La razón que se tiene para elegir este tema es porque de la integración de la contabilidad es de donde nacen los problemas, tanto ante las autoridades fiscales como ante los particulares que tengan un interés sobre la misma, pero también cumpliendo con una correcta integración interpretando principios y normas fiscales, en especial el último párrafo del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación es de donde puede existir una verdadera seguridad para el contribuyente.

El beneficio que persigue este trabajo es dar los elementos necesarios, si es que los hubiera para integrar una debida contabilidad que cumpla con requisitos tanto fiscales como financieros, y que pueda colocar al contribuyente en una verdadera seguridad jurídica, cumpliendo al mismo tiempo con disposiciones legales y financieras.

En nuestro país actualmente, la mayoría de los contadores, hemos sido formados prioritariamente sobre la manera en cómo entregar información al gobierno, en cualquiera de sus niveles, Federal, Estatal y Municipal, y también en cómo debemos defendernos ante estas situaciones, y la contabilidad que practicamos sólo persigue un fin, “la presentación completa, correcta y oportuna a las disposiciones fiscales”, cumpliendo únicamente lo que las leyes consideran como mínimo.

La necesidad por llevar el control sobre las actividades que realiza el ser humano siempre ha tenido gran importancia, más aún sobre las actividades que de carácter económico tiene la necesidad el hombre de llevar el control estricto, ya sea, para rendir informes ante superiores, o pagar impuestos al gobierno de la época. Los tiempos han transcurrido, y la necesidad de llevar el control sobre las actividades económicas, en nuestro país han tenido mayor importancia, tal vez sea porque desde hace algunos años hemos vivido y vivimos en épocas de crisis, donde gran importancia para el gobierno ha

tenido la recaudación que sobre las diferentes entidades públicas y privadas ha ejercido, para poder sostener el enorme aparato burocrático que lo forma.

Al iniciar este trabajo se tiene que partir de un lugar. El primer punto en la investigación son los antecedentes que existen de la contabilidad posteriormente se hace una recopilación de las leyes mexicanas que regulan la contabilidad de las personas, un análisis esquemático que sobre la contabilidad comprende el Código Fiscal de la Federación, se analizan aspectos financieros que sobre la contabilidad emiten los organismos privados y la técnica contable, para concluir con el análisis conceptual sobre el último párrafo artículo 28 del Código Fiscal de la Federación vigente, del cual se pretende aclarar los vicios conceptuales que sobre el particular existieran.

CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES

LA CONTABILIDAD

1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes del siglo XIV no se tiene noticia de que las empresas hayan llevado contabilidad, lo cual se explica en razón del reducido comercio que en realidad no ameritaba un registro metódico de operaciones. Es posible que antes de esta época se hayan hecho apuntes aislados, pero el corto uso del crédito, y la relativamente reciente introducción del papel y de los números arábigos (sustituyendo a los romanos, siglo IX) fueron un campo poco favorable para el desarrollo de la contabilidad.

En Florencia, Venecia y Génova, ciudades de activo comercio entonces, se han encontrado libros de contabilidad llevados por partida doble que datan de principios del siglo XIV, pero los fundamentos de la técnica Pacioli, quien publicó en Venecia, en 1494 un libro de matemáticas en el cual se trataba asimismo de contabilidad. En su obra, el sistema de contabilidad se establece a base de los libros: Inventario, Borrador, Diario, Mayor, y se dan reglas para llevar a cada uno de ellos.

Con posterioridad se publicaron en Europa varios libros que si bien no agregaron nada nuevo a lo dicho por Fray Luca, sirvieron para difundir la técnica contable.

En 1795 *Edmon Legrange* publicó en París un tratado de teneduría de libros en el cual recomendaba un Diario-Mayor a columnas, pudiendo decirse del que fue el precursor de los sistemas tabulares.

La evolución de todos los procedimientos de contabilidad se inició en los Estados Unidos, país de gran progreso industrial, a fines del siglo XIX, y en esta primera mitad del siglo XX es cuando más adelantos se han logrado, tanto por lo que hace a la filosofía de cuentas, como a procedimientos de registro, en los cuales se tiene el auxilio de máquinas, pudiéndose juzgar de los adelantos por la gran cantidad de literatura contable escrita en Norteamérica, de la cual se han hecho en los demás países traducciones o adaptaciones, pero sin llegar a modificaciones fundamentales o de importancia.

Actualmente en México es un hecho notorio que el Estado, para poder llevar a cabo satisfactoriamente las actividades que le son propias, requiere de manera imprescindible de un sustento económico. Sustento que por razones de orden lógico debe provenir en su mayor parte de los ciudadanos o gobernados, que son los que directamente se benefician con las obras y servicios de interés público que el primero realiza. Máxime en los tiempos actuales, en los que en tanto el continuo crecimiento demográfico como los avances tecnológicos y científicos demandan del Estado un campo cada día más amplio de acción y de objetivos. A ese respecto, Andrés Serra Rojas afirma: “las actividades públicas llamadas por algunos autores funciones públicas, son servicios de los cuales no puede prescindir una sociedad, como la justicia, la defensa nacional, la policía, los transportes, la actividad educativa y económica del Estado, el crédito público y otras.”¹

Esta situación da origen a una necesaria relación de interdependencia entre gobernantes y gobernados. El estado sólo justifica su existencia a través de la gestión del bienestar colectivo, en tanto que los particulares requieren de la satisfacción de un conjunto de necesidades sociales para estar en condiciones de dedicarse a actividades productivas que les permitan subsistir o en el mejor de los casos, incrementar y mejorar su nivel de vida.

Como se hace mención, el trasfondo de esta relación es de carácter eminentemente económico, puesto que si el Estado necesita de elevados recursos económicos para implementar lo que el doctor Serra Rojas llama “las funciones públicas”, lo justo y apropiado es que tales recursos deban generarse, casi en su totalidad, en las aportaciones proporcionales derivadas de los ingresos, rendimientos o utilidades obtenidas por los ciudadanos que, gracias a la existencia de esos satisfactores públicos, cuentan con el tiempo y con las oportunidades adecuadas para llevar a cabo diversos géneros a los que globalmente se denominan “actividades productivas.”

Asimismo, es necesario insistieren que la relación Estado-Gobernados-Servicios Públicos cobra en los tiempos actuales una importancia inusitada. Como atinadamente señala Harold M. Sommers: “Durante los últimos siglos, el alcance de los gastos públicos ha tenido a aumentar constantemente. Las funciones tradicionales del Estado de

¹ Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo, Sexta Edición, Tomo Primero. Editorial Porrúa, S.A. México, 1974, página 78

salvaguardar a sus súbditos por medio de fuerzas policiacas y del ejército, y de proveer un mínimo de servicios de tipo social, han dejado su lugar a un concepto mucho más amplio de las funciones del Estado. Es cierto que existen aún diferencias de opiniones muy fuertes acerca del grado en que el gobierno debe influir en la determinación del nivel de empleo y de actividad económica. Sin embargo, el crecimiento de los servicios de salubridad pública, el auxilio de los desocupados, la provisión de elevadas normas educacionales, son indicadores de la actitud más moderna hacia las actividades gubernamentales. Todavía el gobierno intervendría sólo en los sectores que no tienen interés para la iniciativa privada, pero como estos sectores son tantos, aún el Estado más celoso de no interferir con la iniciativa privada tendría un campo de acción sumamente amplio para sus actividades.

Esa relación recíproca en virtud de la cual los particulares se desprenden de parte de su ingreso para sufragar los gastos públicos debe ser esencialmente de carácter jurídico. Es decir, debe encontrarse regida por leyes. De otra forma, se caería en la arbitrariedad y el despotismo puesto que el estado, pretextando su siempre imperiosa necesidad de bienes y recursos podría fácilmente someter a la población a toda clase de exacciones, despojos y confiscaciones sin otra tasa y medida que su libre albedrío y capricho.

Sobre este particular, el tratadista Adolfo Carretero Pérez afirma. “El origen de la exigencia de legalidad financiera se encuentra en que la soberanía fiscal puede afectar a los derechos fundamentales de los individuos, libertad y propiedad, que sólo pueden ser intervenidos por la Administración Financiera si existe una autorización legislativa habilitante”.

De ahí que resulte importante reafirmar la importancia de una correcta integración de la contabilidad para poder hacer frente al Estado, en nuestros días con la legislación vigente resulta importante poner énfasis en los aspectos más importantes en materia de contabilidad para en primer lugar mantener la tranquilidad de los contribuyentes, y en segundo lugar crear las bases sólidas donde comienza la correcta defensa fiscal, que va más allá que vicios de forma y se apoya en el fondo ya que una correcta contabilidad puede ser defendida en cualquier tribunal B.

Este trabajo, ira llevando de la mano al lector para que comprenda la importancia de conocer y cumplir las disposiciones fiscales vigentes y aclarar las dudas que sobre el particular puedan surgir.

De acuerdo al C.P. Elías Lara Flores en su libro La contabilidad nociones preliminares, define a la contabilidad de la siguiente manera:

La contabilidad es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles, los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

1. Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.
2. Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
3. Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.
4. Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
5. Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

Toda empresa o entidad requiere para su buen funcionamiento de los servicios del contador, por ser este la persona capaz de estructurar el sistema de procesamiento de operaciones más adecuado que proporcione la información financiera confiable para tomar a tiempo las decisiones más acertadas.

En la mayoría de los países las leyes y reglamentos que fijan la obligación de llevar contabilidad sufren modificaciones y adiciones conforme van surgiendo cambios

económicos, políticos, sociales y culturales. Por ello es conveniente consultar las leyes y reglamentos que contengan disposiciones actualizadas.

El contador Maximino Anzures dentro de su libro contabilidad define a tal disciplina como:

La contabilidad es un registro metódico de las operaciones de una empresa, y su importancia se deriva de las siguientes consideraciones:

- a) El empresario invierte valores en el negocio y necesita comprobar que su movimiento esté justificado, y las existencias en todo tiempo sean las debidas, tanto más cuanto que estos valores son manejados por sus empleados.
- b) No solamente se invierten valores propios en el negocio, sino también valores ajenos, procedentes de compras a crédito o préstamos y por lo tanto, se requiere conocer los pormenores de estos compromisos para cumplirlos debidamente.
- c) Al registrar las operaciones realizadas y los resultados de las mismas, se va haciendo historia, de cuyo estudio puede obtener saludables enseñanzas el empresario para normar sus actos futuros.
- d) Los impuestos están basados en la inversión de capitales, producto de los mismos, u otras operaciones de comercio. Por lo tanto, se requiere llevar contabilidad que sirva como fuente de datos y prueba, en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

En síntesis, la contabilidad es importante porque sirve al empresario: para controlar el movimiento de sus valores; conocer el resultado de sus operaciones; su posición con respecto a los acreedores, y servir en todo tiempo de medio de prueba de su actuación comercial.

Esta importancia ha sido reconocida por el Estado, quien en el artículo 33 del Código de Comercio establece que “El comerciante está obligado a llevar cuenta y razón de todas sus operaciones...”

En su libro Comentarios y anotaciones al Código Fiscal de la Federación el Lic. Augusto Fernández de Sagardi define a la contabilidad y a la obligación de integrarla de la siguiente manera:

La contabilidad es una técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten el patrimonio de las entidades. Para efectos fiscales existe la contabilidad completa o analítica y la simplificada. La primera es la regulada por el artículo 26 del RCFF. La simplificada la describe el artículo 32 del RCFF como aquella que comprende un solo libro foliado de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones, obligación a cumplir en el ISR, por ejemplo, por los profesionistas y por los arrendadores de inmuebles; si se es contribuyente del régimen simplificado en el ISR la contabilidad simplificada comprende sólo un cuaderno (foliado y empastado) de entradas y salidas y de registro de bienes y deudas.

Es necesario resaltar que la contabilidad simplificada debe permitir identificar las operaciones e inversiones realizadas en los términos de las fracciones I y II del artículo 26 del RCFF. Este tipo de contabilidad es para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, pero pueden resultar perjudiciales ante el ejercicio de las facultades de determinación presuntiva de las autoridades fiscales contenidas en las diversas fracciones del artículo 59 del CFF, que parecieran estar enfocadas hacia la contabilidad completa o analítica, vulnerando la garantía de seguridad jurídica del contribuyente al no poder demostrar hechos concretos con tal contabilidad, como sería el caso de sus depósitos en las cuentas de cheques que no están contemplados dentro de los registros obligatorios. En estos casos los tribunales han empezado a resolver que los prestadores de servicios profesionales independientes que lleven contabilidad simplificada no están obligados a concatenar con ella los datos de sus depósitos bancarios.

La analítica se divide a su vez en manual, mecanizada y electrónica, dependiendo del sistema que adopten los contribuyentes, según los artículos 30-A del CFF y 26 y 31 del RCFF.

1.2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

1.2.1. CONCEPTO

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de su comisión de Principios de Contabilidad emite una serie de normas y criterios. Estas normas técnicas alcanzan una vez promulgadas, el carácter de obligatorias para los socios del Instituto Mexicanos de Contadores Públicos y para las entidades que emitan información financiera. Bancos, empresas de factoraje, aseguradoras, etc., no están obligadas por contar con su propia normatividad. Al documento aprobado que contiene la norma se le conoce como “Boletín”.

Excepcionalmente el pronunciamiento puede tener el alcance de una “Adecuación” al contenido de un boletín emitido previamente y tiene su misma naturaleza.

Los pronunciamientos cuyo objetivo es aclarar algún punto de un boletín o dar a conocer la interpretación de la comisión sobre el tratamiento contable de una determinada situación se le conoce como “circular”; su contenido no asume la forma de una norma, sino solamente como una recomendación o aclaración.

1.2.2. CLASIFICACIÓN

Para facilitar su estudio y aplicación, los boletines se clasifican en:

- Serie A Principios contables básicos.
- Serie B Principios relativos a estados financieros en general.
- Serie C Principios aplicables a partidas o conceptos específicos.
- Serie D Problemas especiales de determinación de resultados.

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, *las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.*

1.2.3. PRINCIPIOS CONTABLES BÁSICOS

Los principios contables básicos se clasifican como sigue:

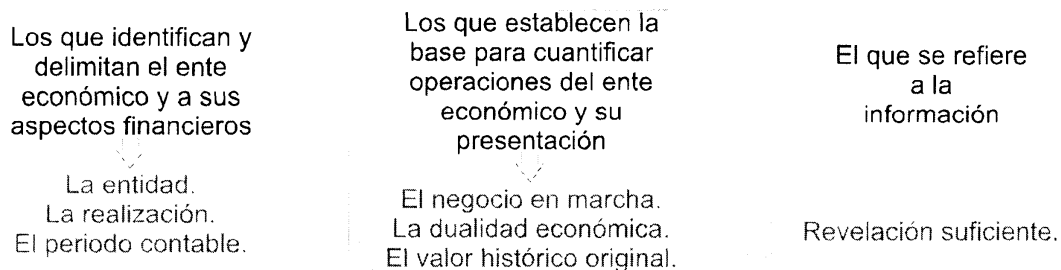


FIGURA 1

1.2.3.1. ENTIDAD

El boletín A-2 la define como: una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinación de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

1.2.3.2. REALIZACIÓN Y PERIODO CONTABLE

El boletín A-3 conceptualiza estos principios, retomando lo establecido en el boletín A-1 "Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera", como:

Realización: La *contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otras participantes de la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.*

Estas operaciones y eventos económicos se consideran realizados *cuando:*

- a) Ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- b) Han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos (activos) o de sus fuentes (pasivo-capital).
- c) Han ocurrido eventos económicos externos a la entidad (inflación por ejemplo) o derivado de las operaciones de ésta (conforme al boletín C-12 “Contingencias y compromisos” define a las primeras como una condición, situación o conjunto de circunstancias que involucran un cierto grado de incertidumbre que puede resultar, a través de la consumación de un hecho futuro, en la adquisición o pérdida de un activo, o en el origen o cancelación de un pasivo, que generalmente trae como consecuencia una utilidad o una pérdida; define a los compromisos como una obligación evidenciada, a través de un contrato u orden de compra firmada por una tercera persona).

Periodo contable. Nace de la necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad (que tiene una existencia continua): obliga a dividir su vida en periodos convencionales, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. También establece que en términos generales *los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originen*, independientemente de la fecha en que se paguen.

La aplicación conjunta del concepto realización-periodo contable implica, entre otras situaciones:

- d) Que se consideren como un activo los pagos anticipados. Y como un pasivo los anticipos recibidos por concepto de servicios a proporcionar, así como la utilidad no

devengada, reconociendo que se *han realizado* como tal, pero no devengado como un gasto y un ingreso respectivamente.

Originando que: En el balance se muestren las transacciones clasificables como activo, pasivo, capital y resultados acumulados, se han realizado pero se van a consumir o liquidar en lapsos contables futuros o sus beneficios afectan a más de un periodo.

Que en el estado de resultados se incluyan *estrictamente* los ingresos, costos y gastos que se han devengado.

- e) Que al realizarse un ingreso se reconozcan paralelamente los costos y gastos que le sean inherentes, independientemente de cuando se liquiden.
- f) Que se establezcan estimaciones y provisiones, que aun cuando se desconozca su monto exacto y se calculen aproximadamente, se refieran a ciertos costos y gastos devengados.
- g) Que se ajusten en periodos contables subsecuentes las diferencias entre las cifras definitivas y las contabilizadas previamente.

El boletín A-1 “Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera” define los principios que establecen la base para cuantificar las operaciones y su presentación como sigue:

1.2.3.3. VALOR HISTÓRICO ORIGINAL

Las transacciones y cuentas económicas que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que le afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Aclara que éstas cifras deberían ser modificadas en caso de que ocurran eventos posteriores que la hagan perder su significado (podría ser un evento económico como la inflación), aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Este concepto relacionado con la aplicación del boletín B-10 "Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera", al mencionar que si se ajustan las cifras por cambio en el nivel general de precios (índices) y *se aplica a todos los conceptos* susceptibles de ser modificados que integran todos los estados financieros, *se considerará* que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación deberá ser aclarada en la información que se produzca.

Obsérvese como hasta este punto el otro método permitido por el boletín B-10 (costos específicos, vigente hasta el 31 de diciembre de 1996), no era susceptible de aplicación a todos los conceptos que integran los estados financieros (partidas monetarias y algunas no monetarias) y por lo tanto su aplicación tenía el carácter de violatoria a este principio.

1.2.3.4. NEGOCIO EN MARCHA

Indica que la entidad *se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario*, es decir, eventos económicos o financieros que puedan poner en peligro esta existencia , como lo serían las pérdidas sufridas en forma repetitiva (provocando disminución de activos), pérdida de hombres clave (podrían provocar posibles pérdidas para la entidad), pérdida de capital de trabajo (podría provocar problemas de operación de negocio por falta de liquidez), etcétera.

El mismo boletín aclara que cuando las cifras representen valores estimados de liquidación (es decir, conceptos con valores estimados de recuperación), esto deberá especificarse claramente y sólo serán aceptables para información general *cuando la entidad está en liquidación*.

1.2.3.5. DUALIDAD ECONOMICA

Está constituida por:

- a) Los recursos de los que dispone la entidad (activos) para la realización de sus fines.

- b) Las fuentes de dichos recursos (pasivos y capital) que a la vez son la especificación de los derechos (explican la procedencia de los activos) que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad *es fundamental* para una adecuada comprensión de su estructura (activos) y relación con otras entidades (representadas en pasivo por proveedores y acreedores y en capital por los accionistas).

El boletín A-1 indica que la revelación suficiente se da porque *la información contable presentada en los estados financieros* debe contener *en forma clara y comprensible todo lo necesario* para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

1.2.3.6. REVELACIÓN SUFICIENTE

El boletín menciona que este principio trata de información contable de entidades económicas de operación continua, por lo que no es aplicable con la información que se prepara cuando una entidad económica se encuentra en estado de quiebra, suspensión de pagos, liquidación, etc. (es decir, ha perdido el concepto de operación continua). Existen reglas particulares para la aplicación de este principio, a través de la serie B, C y D de los mismos principios de contabilidad, vigentes y futuros que expide la Comisión de Principios de Contabilidad.

Debido a que existe una multiplicidad de participantes en la vida económica con su diversidad de intereses, determinan que la información sea de *uso general* y por lo tanto cumpla con el requisito de utilidad (ya comentada) para los diferentes intereses implicados.

Requerida por:
Accionistas actuales y potenciales.
Instituciones de crédito.
Deudores.
Acreedores.
Terceros
Entidades relacionadas directa e indirectamente (gobierno y trabajadores, por ejemplo)

Objetivo:
Observar y evaluar el comportamiento de las entidades.
Comparar sus resultados con otros periodos y otras entidades.
Evaluar sus resultados de acuerdo a sus objetivos establecidos.
Planear sus operaciones.
Estimar su futuro dentro del marco socioeconómico que la rodea.

FIGURA 2

1.2.3.7. IMPORTANCIA RELATIVA

El boletín A-6 de principios de contabilidad menciona que se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera, por lo que *toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación debe ser procesada y presentada*, de no hacerlo se distorsionarían los objetivos de la información financiera.

El saber que se está frente a un problema de definir importancia relativa va a depender de la naturaleza del caso o situación que se presente o bien, las circunstancias particulares en las que se toma la decisión de procesar (incluir en otra partida o por separado) o comunicar (elaborar) la información existiendo las siguientes limitaciones:

1. No hay parámetros contables que procesen la línea que separa los hechos de importancia de los que no lo son. Una partida pudiera ser importante en una empresa pequeña, pero no en una empresa de mayor magnitud. De aquí se concluye que la importancia de una partida le da su relación con los otros conceptos de los estados financieros.
2. Además del monto (relacionado con otros conceptos), será necesario conocer su naturaleza a fin de tener un elemento adicional de juicio para determinar el grado de importancia relativa, por lo que habrá de considerar lo siguiente:
 - a) Si se trata de una situación de carácter extraordinario.
 - b) Si influye en la determinación del resultado del ejercicio.

- c) Si está sujeta a un hecho futuro o condición.
- d) Si por el momento no afecta cuantitativamente, pero en el futuro pudiera afectar (otorgamiento de avales, por ejemplo).
- e) Si su origen se deriva de leyes o disposiciones legales o bien contractuales.
- f) Si se trata de operaciones con empresas subsidiarias, afiliadas o asociadas (de acuerdo con el boletín C-13 "Partes relacionadas" debe revelarse la descripción de las transacciones con estos entes, independientemente de que sean gratuitos, atendería más a la naturaleza que al monto).

Existe el criterio de considerar que si una partida referenciada a otro valor representa menos del 5% es poco importante; si está entre el 5% y el 10% es medianamente importante, y si es mayor de 10%, se considera importante.

Una forma práctica de saber si la partida tiene importancia relativa o no, es determinar si el hecho de incluirla o no en un estado financiero pudiere modificar la decisión del lector de los estados financieros, ejemplo (con importancia relativa):

Compañía X PRIMERA PRESENTACION		Compañía X SEGUNDA PRESENTACION	
Efectivo	\$ 600	Efectivo	\$ 600
Cuentas por cobrar	\$ 7 000	Cuentas por cobrar	\$ 3 000
Inventarios	\$ 10 000	Deudores diversos	\$ 4 000
TOTAL	\$ 17 600	Inventarios	\$ 10 000
		TOTAL	\$ 17 600

FIGURA 3

Como podrá observar, resulta obvio que sabiendo que existen \$4 000 en deudores diversos, podría modificar la decisión del lector de los estados financieros al leer una u otra presentación que hiciese la Compañía X.

Ejemplo (sin importancia relativa):

Compañía X PRIMERA PRESENTACION		Compañía X SEGUNDA PRESENTACION	
Efectivo	\$ 600	Efectivo	\$ 600
Cuentas por cobrar	\$ 7 000	Cuentas por cobrar	\$ 6 800
Inventarios	\$ 10 000	Deudores diversos	\$ 200
		Inventarios	\$ 10 000
TOTAL	\$ 17 600	TOTAL	\$ 17 600

FIGURA 4

En este segundo ejemplo se muestra que seguramente una u otra presentación no provocará cambios en la decisión del lector de los estados financieros, por lo que, los \$200 de deudores diversos, son de poca importancia y podrían incluirse en el renglón de cuentas por cobrar.

Este concepto de importancia relativa, no debe confundirse con los conceptos de revelación suficiente y relevancia de la información.

Recuérdese que revelación suficiente no implica sólo el aspecto cuantitativo, sino que también los cualitativos para que la información tenga una adecuada revelación.

Por lo que hace a la relevancia de la información, se refiere a la cualidad de seleccionar adecuadamente los elementos que permitan al usuario (lector de la información) captar el significado para satisfacer sus fines particulares.

1.3. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

El comité encargado de desarrollar y publicar las Normas Internacionales de Contabilidad (NICS) es el *International Accounting Standards Committee* (IASC).

Su aplicación será en forma supletoria conforme al apéndice del boletín A-8 "Aplicación supletoria de las normas internacionales de contabilidad", siendo su aplicación

responsabilidad exclusiva de las entidades y de los contadores públicos como asesores o dictaminadores de información financiera.

El boletín persigue dos objetivos:

- Proporcionar un complemento a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), que facilita a las entidades del país la elaboración y presentación de información financiera de alta calidad, como requisito imprescindible para la competencia de mercados de dinero y capital, bajo los marcos de globalización económica y del Tratado de Libre Comercio de Norteamérica.
- Inducir las prácticas contables relativas a problemas que aun no han sido regulados por la profesión mexicana hacia un camino de soluciones consistentes, derivadas de marcos normativos expedidos por cuerpos con autoridad profesional experta y reconocida mundialmente.

Este apéndice define a los PCGA como el conjunto de criterios utilizados por las entidades de cierto lugar y momentos dados, para fundamentar *la elaboración y* presentación de información financiera.

Indica que cada país cuenta con sus propios principios de contabilidad de acuerdo a las demandas de su sociedad determinadas por características propias, en cuanto a desarrollo económico, cultural y marco jurídico.

Menciona que los principios son generalmente aceptados porque los interesados en la información los requieren o los utilizan mucho más por conveniencias propias respecto a prácticas sanas de contabilidad, que por el imperio de una autoridad soberbia.

1.4. FUENTES DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Al hacer mención de las fuentes de donde emanan los principios de contabilidad, considera las siguientes:

- a) Teorías de contabilidad.
- b) Normas profesionales.
- c) Normas jurídicas.
- d) Práctica vigente.
- e) Normas supletorias.

1.4.1. TEORIAS DE CONTABILIDAD

Es el pensamiento reflexivo de la contabilidad integrado por diferentes teorías de contabilidad financiera, unas descriptivas, otras justificativas, y unas más, diseñadas como marcos de conceptos para ser utilizados como guías de las actividades normativas como criterios para sujetar a prueba, reglas y procedimientos propuestos, son fuente sustantiva de los PCGA.

1.4.2. NORMAS PROFESIONALES

La comisión de principios de contabilidad del IMCP emite normas de contabilidad financiera, las cuales constituyen la fuente más importante que regula las prácticas, como consecuencia de:

- a) La reconocida autoridad del IMCP en materia de contabilidad y auditoría.
- b) La ética profesional que deben observar los contadores cuando actúan como asesores o dictaminadores de información financiera.
- c) La capacidad de la organización profesional para involucrar a los interesados en la información, en los procesos de elaboración y auscultación de los proyectos normativos.
- d) La capacidad promocional y educativa del IMCP y los colegios locales de contadores públicos, para dar a conocer y entrenar a todos los implicados en las nuevas normas de contabilidad.

- e) El apoyo jurídico que le brinda la Comisión Nacional de Valores a través de distintas circulares que hacen obligatorias a las normas del IMCP para las emisoras registradas en bolsa.

1.4.3. NORMAS JURÍDICAS

En algunas disposiciones jurídicas se encuentran o establecen reglas de contabilidad que deben acatar las entidades en la preparación y elaboración de los estados financieros.

- Código Civil. Señala obligaciones de rendición de cuentas de los mandatarios.
- Código de Comercio. Establece para todos los comerciantes las obligaciones mínimas en materia de libros de contabilidad y comprobación de transacciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Señala cual es la información financiera que debe presentar el administrador a la asamblea de accionistas.
- Circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. La CNBV detalla las reglas de la información financiera y no financiera que deben observar las entidades registradas en bolsa. Reconoce la normatividad del IMCP y la hace obligatoria; no obstante, la complementa básicamente con exigencia de datos adicionales que considera necesarios y de la información no financiera.

1.4.4. PRÁCTICAS VIGENTES

En aquellas situaciones en que surgen problemas para los cuales no hay norma específica, las entidades y los contadores públicos recurren a la experiencia de otras entidades a fin de allegarse de datos respecto a posibles soluciones.

Las posibles soluciones deben sujetarse a un estricto análisis lógico para comprobar que cumplen con los marcos de referencia teóricos de la contabilidad y no son inconsistentes con otras normas de contabilidad vigentes.

En ocasiones no se sigue el análisis lógico de crítica o, siguiéndolo, se llega a soluciones que establecen tratamientos distintos sobre los problemas semejantes, lo cual demerita la función básica de los PCGA en el sentido de lograr una comparación válida de la información de distintas empresas.

1.4.5. NORMAS SUPLETORIAS

La ausencia de normas de contabilidad aceptadas en una determinada economía, ha originado que las entidades recurran a las normas de contabilidad profesionales de otros países o a las normas internacionales de contabilidad emitidas por el consejo de normas internacionales de contabilidad.

Esta manera de actuar tiene ciertas ventajas con relación al método de adoptar como principios o reglas a las prácticas que algunas empresas utilizan. En efecto, si la normatividad a la que se acude como fuente supletoria es producto de un cuerpo normativo experto que ha cedido contenidos completos sobre contabilidad financiera, y cuenta con el reconocimiento social de los integrantes de una economía calificada con altas normas de contabilidad financiera, la probabilidad de lograr soluciones adecuadas a problemas nuevos, es mayor.

No obstante, la supletoriedad abierta a cualquier cuerpo normativo considerado eficiente, sigue dejando abierta la posibilidad de que se estén adoptando soluciones diferentes para problemas semejantes, en consecuencia que los criterios contables de un país a otro lleguen a variar de manera importante por su distinto desarrollo económico, cultural y marco jurídico.

1.5. FORMALIDAD DE LAS FUENTES DE PRINCIPIOS

Cuando los criterios contables son sancionados específicamente por las autoridades profesionales o jurídicas, se entiende que los principios se han adquirido de disposiciones establecidas que son mucho más que criterios generalmente aceptados.

Son fuentes formales de principios, en consecuencia:

- a) Los marcos conceptuales de referencia emitidos en los boletines de la CPC del IMCP.
- b) Las reglas particulares emitidas en los boletines de la CPC del IMCP.
- c) Las normas jurídicas en vigor sobre contabilidad financiera.

La experiencia práctica y el uso de normas de contabilidad de otras regiones son fuentes informales de principios de contabilidad que no habían sido objeto de una sanción específica de cuerpo autorizado. Sin embargo, al boletín A-8 “Aplicación supletoria de las normas internacionales de contabilidad” establece la obligación de utilizar normas internacionales o de otros países cuando en nuestra nación no haya normas para problemas específicos, respetando las siguientes reglas:

- a) La supletoriedad de las Normas Internacionales de Contabilidad aplica exclusivamente cuando no exista norma específica emitida por el IMCP.
- b) Para que una NIC se aplique supletoriamente como principio de contabilidad mexicano, será necesario que haya sido emitida por el IASC como definitiva.
- c) Al momento de emitirse un principio de contabilidad por el IMCP sobre un tema respecto del cual se ha aplicado supletoriamente una NIC, el primero sustituirá a la NIC en la medida en que entre en vigor.
- D) La CPC considera de suma importancia el evitar que en la práctica se den tratamientos contables informales o sin el sustento teórico, sobre aspectos particulares o de industrias especializadas, no previstos por nuestra legislación ni por las NIC. Por tal motivo, cuando ante esas circunstancias no previstas ni por una, ni por las otras, la supletoriedad se dará conforme la normatividad establecida en principios de contabilidad que se considere más adecuado en tales circunstancias (por ejemplo, el del país de la compañía controladora a la que se reporta), a condición de que provenga de un conjunto de reglas formales y reconocido. Lo anterior se sujetará a que no se contravengan la filosofía y conceptos generales de los boletines y circulares emitidos por el IMCP.

1.6. LEGISLACIÓN MEXICANA REGULATORIA DE LA CONTABILIDAD

En México las leyes y reglamentos que fijan la obligación de llevar contabilidad sufren modificaciones y adiciones conforme van surgiendo cambios económicos, políticos, sociales y culturales. Por ello es conveniente consultar las leyes y reglamentos que contengan disposiciones actualizadas. En nuestro país las principales disposiciones de estas leyes y sus reglamentos, en vigor a partir del 1º. de enero del 2000, son las siguientes:

1.6.1. CÓDIGO DE COMERCIO

CAPITULO III

DE LA CONTABILIDAD MERCANTIL

ARTICULO 33.- El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y rocesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- A) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- B) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa;
- C) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio;
- D) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales;

E) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

ARTICULO 34.- Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberá llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

ARTICULO 35.- En el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del período de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el período y su saldo final. Podrán llevarse mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir un mayor general en que se concentren todas las operaciones de la entidad.

ARTICULO 36.- En el libro o los libros de actas se harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, los consejos de administración.

ARTICULO 37.- Todos los registros a que se refiere este capítulo deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero. En caso de no cumplirse este requisito el comerciante incurrirá en una multa no menos de 25,000.00 pesos, que no excederá del cinco por ciento de su capital y las autoridades correspondientes podrán ordenar que se haga la traducción al castellano por medio de perito traductor debidamente reconocido, siendo por cuenta del comerciante todos los costos originados por dicha traducción.

ARTICULO 38.- El comerciante deberá conservar, debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga, y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

ARTICULO 39.- (Se deroga).

ARTICULO 40.- (Se deroga).

ARTICULO 41.- En el libro de actas que llevará cada sociedad, cuando se trate de juntas generales, se expresará: la fecha respectiva, los asistentes a ellas, los números de acciones que cada uno represente, el número de votos de que pueden hacer uso, los acuerdos que se tomen, los que se consignarán a la letra; y cuando las votaciones no sean económicas, los votos emitidos, cuidando además de consignar todo lo que conduzca al perfecto conocimiento de lo acordado. Cuando el acta se refiera a junta del consejo de administración, solo se expresará: la fecha, nombre de los asistentes y relación de los acuerdos aprobados. Estas actas serán autorizadas con las firmas de las personas a quienes los estatutos confieran esta facultad.

ARTICULO 42.- No se puede hacer pesquisa de oficio por tribunal ni autoridad alguna, para inquirir si los comerciantes llevan o no el sistema de contabilidad a que se refiere este capítulo.

ARTICULO 43.- Tampoco podrá decretarse, a instancia de parte, la comunicación, entrega o reconocimiento general de los libros, registros, comprobantes, cartas, cuentas y documentos de los comerciantes, sino en los casos de sucesión universal, liquidación de compañía dirección o gestión comercial por cuenta de otro o de quiebra.

ARTICULO 44.- Fuera de los casos prefijados en el artículo anterior, sólo podrá decretarse la exhibición de los libros, registros y documentos de los comerciantes, a instancia de parte o de oficio, cuando la persona a quien pertenezcan tenga interés o responsabilidad en el asunto en que proceda la exhibición.

El reconocimiento se hará en el lugar en que habitualmente se guarden o conserven los libros registros o documentos, o en el que de común acuerdo fijen las partes, en presencia del comerciante o de la persona que comisione y se contraerá exclusivamente a los puntos que tengan relación directa con la acción deducida comprendiendo en ellos aún los que sean extraños a la cuenta especial del que ha solicitado el reconocimiento.

ARTICULO 45.- Si los libros se hallaren fuera de la residencia del tribunal que decreta su exhibición, se verificará ésta en el lugar donde existan dichos libros, sin exigirse su traslación al del juicio.

ARTICULO 46.- Todo comerciante está obligado a conservar los libros, registros y documentos de su negocio por un plazo mínimo de diez años. Los herederos de un comerciante tienen la misma obligación.

CAPITULO IV

DE LA CORRESPONDENCIA

ARTICULO 47.- Los comerciantes están obligados a conservar debidamente archivadas las cartas, telegramas y otros documentos que reciban en relación con sus negocios o giro, así como copias de las que expidan.

ARTICULO 48.- Tratándose de las copias de las cartas, telegramas y otros documentos que los comerciantes expidan, así como de los que reciban que no estén incluidos en el artículo siguiente, el archivo podrá integrarse con copias obtenidas por cualquier medio: mecánico, fotográfico o electrónico, que permita su reproducción posterior íntegra y su consulta o compulsas en caso necesario.

ARTICULO 49.- Los comerciantes están obligados a conservar los originales de aquellas cartas, telegramas o documentos en que se consignen contratos, convenios o compromisos que den nacimiento a derechos y obligaciones y deberán conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

1.6.2. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

ARTICULO 77.- La asamblea de socios es el órgano supremo de la sociedad. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los socios que representen, por lo menos la mitad del capital social, a no ser que el contrato social exija una mayoría más elevada, salvo estipulación en contrario, si esta cifra no se obtiene en la primera reunión,

los socios serán convocados por segunda vez, tomándose las decisiones por mayoría de votos, cualquiera que sea la porción del capital representado.

ARTICULO 78.- Las asambleas tendrán las facultades siguientes:

- I. Discutir, aprobar, modificar o reprobar el balance general correspondiente al ejercicio social clausurado y tomar, con éstos motivos, las medidas que juzguen oportunas;
- II. Proceder al reparto de utilidades;
- III. Nombrar y remover a los gerentes;
- IV. Designar, en su caso, el consejo de vigilancia;
- V. Resolver sobre la división y amortización de las partes sociales;
- VI. Exigir, en su caso, las aportaciones suplementarias y las prestaciones accesorias;
- VII. Intentar contra los órganos sociales o contra los socios las acciones que correspondan para exigirles daños y perjuicios;
- VIII. Modificar el contrato social;
- IX. Consentir en las cesiones de partes sociales y en la admisión de nuevos socios;
- X. Decidir sobre los aumentos o reducciones del capital social;
- XI. Decidir sobre la disolución de la sociedad; y
- XII. Las demás que les correspondan conforme a la ley o el contrato social.

ARTICULO 79.- Todo socio tendrá derecho a participar en las decisiones de las asambleas, gozando de un voto por cada mil pesos de su aportación o el múltiplo de ésta

cantidad que se hubiere determinado, salvo lo que el contrato social establezca sobre las partes sociales privilegiadas.

ARTICULO 80.- Las asambleas se reunirán en el domicilio social, por lo menos una vez al año, en la época fijada en el contrato.

ARTICULO 81.- Las asambleas serán convocadas por los gerentes; si no lo hicieren, por el consejo de vigilancia, y a falta u omisión de éste, por los socios que representen más de la tercera parte del capital social.

Salvo pacto en contrario, las convocatorias se harán por medio de cartas certificadas con acuse de recibo, que deberán contener la orden del día y dirigirse a cada socio por lo menos con ocho días de anticipación a la celebración de la asamblea.

ARTICULO 82.- El contrato social podrá consignar los casos en que la reunión de la asamblea no sea necesaria, y en ellos se remitirá a los socios, por carta certificada con acuse de recibo, el texto de las resoluciones o decisiones, emitiéndose el voto correspondiente por escrito.

Si así lo solicitan los socios que representen más de la tercera parte del capital social, deberá convocarse a la asamblea, aún cuando el contrato social sólo exija el voto por correspondencia.

ARTICULO 83.- Salvo pacto en contrario, la modificación del contrato social se decidirá por la mayoría de los socios que representen, por lo menos, las tres cuartas partes del capital social, con excepción de los casos de cambio de objeto o de las reglas que determinen un aumento en las obligaciones de los socios, en los cuales se requerirá la unanimidad de votos.

ARTICULO 84.- Si el contrato social así lo establece, se procederá a la constitución de un consejo de vigilancia formado de socios o de personas extrañas a la sociedad.

ARTICULO 85.- En el contrato social podrá estipularse que los socios tengan derecho a percibir intereses no mayores del nueve por ciento anual sobre sus aportaciones, aun

cuando no hubiere beneficios; pero solamente por el período de tiempo necesario para la ejecución de los trabajos que según el objeto de la sociedad deben preceder al comienzo de sus operaciones sin que en ningún caso dicho período exceda de tres años. Estos intereses deberán cargarse a gastos generales.

ARTICULO 86.- Son aplicables a las sociedades de responsabilidad limitada las disposiciones de los artículos 27, 29, 30, 38, 42, 43, 44, 48 y 50, fracciones I, II, III y IV.

ARTICULO 87.- Sociedad Anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

ARTICULO 88.- La denominación se formará libremente, pero será distinta de la de cualquiera otra sociedad, y al emplearse irá siempre seguida de las palabras "sociedad anónima" o de su abreviatura "S.A.".

ARTICULO 178.- La asamblea general de accionistas es el órgano supremo de la sociedad; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el administrador o por el consejo de administración.

En los estatutos se podrá prever que las resoluciones tomadas fuera de asamblea, por unanimidad de los accionistas que representen la totalidad de las acciones con derecho a voto o de la categoría especial de acciones de que se trate, en su caso, tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas reunidos en asamblea general o especial, respectivamente, siempre que se confirmen por escrito. En lo no previsto en los estatutos serán aplicables en lo conducente, las disposiciones de ésta ley.

ARTICULO 179.- Las asambleas generales de accionistas son ordinarias y extraordinarias. Unas y otras se reunirán en el domicilio social, y sin éste requisito serán nulas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

ARTICULO 180.- Son asambleas ordinarias las que se reúnen para tratar de cualquier asunto que no sea de los enumerados en el artículo 182.

ARTICULO 181.- La asamblea ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses que sigan a la clausura del ejercicio social y se ocupará, además de los asuntos incluidos en la orden del día, de los siguientes:

- I. Discutir, aprobar o modificar el informe de los administradores a que se refiere el enunciado general del artículo 172, tomando en cuenta el informe de los comisarios, y tomar las medidas que juzgue oportunas;
- II. En su caso, nombrar al administrador o consejo de administración y a los comisarios;
- III. Determinar los emolumentos correspondientes a los administradores y comisarios, cuando no hayan sido fijados en los estatutos.

ARTICULO 182.- Son asambleas extraordinarias las que se reúnan para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- I. Prórroga de la duración de la sociedad;
- II. Disolución anticipada de la sociedad;
- III. Aumento o reducción del capital social;
- IV. Cambio de objeto de la sociedad;
- V. Cambio de nacionalidad de la sociedad;
- VI. Transformación de la sociedad;
- VII. Fusión con otra sociedad;
- VIII. Emisión de acciones privilegiadas;
- IX. Amortización de la sociedad por sus propias acciones y emisión de acciones de goce;

- X. Emisión de bonos;
- XI. Cualquiera otra modificación del contrato social; y
- XII. Los demás asuntos para los que la ley o el contrato social exija un quórum especial.

Estas asambleas podrán reunirse en cualquier tiempo.

ARTICULO 183.- La convocatoria para las asambleas deberá hacerse por el administrador o el consejo de administración o por los comisarios, salvo lo dispuesto en los artículos 168, 184 y 185.

ARTICULO 184.- Los accionistas que representen por lo menos el treinta y tres por ciento del capital social, podrán pedir por escrito, en cualquier tiempo, al administrador o consejo de administración o a los comisarios, la convocatoria de una asamblea general de accionistas, para tratar de los asuntos que indiquen en su petición.

Si el administrador o consejo de administración, o los comisarios se rehusaren a hacer la convocatoria, o no la hicieren dentro del término de quince días desde que hayan recibido la solicitud, la convocatoria podrá ser hecha por la autoridad judicial del domicilio de la sociedad, a solicitud de quienes representen el treinta y tres por ciento del capital social, exhibiendo al efecto los títulos de las acciones.

ARTICULO 185.- La petición a que se refiere el artículo anterior podrá ser hecha por el titular de una sola acción, en cualquiera de los casos siguientes:

- I. Cuando no se haya celebrado ninguna asamblea durante dos ejercicios consecutivos;
- II. Cuando las asambleas celebradas durante ese tiempo no se hayan ocupado de los asuntos que indica el artículo 181.

Si el administrador o consejo de administración, o los comisarios se rehusaren a hacer la convocatoria, o no la hicieren dentro del término de quince días desde que hayan

recibido la solicitud, ésta se formulará ante el juez competente para que haga la convocatoria, previo traslado de la petición al administrador o consejo de administración y a los comisarios. El punto se decidirá siguiéndose la tramitación establecida para los incidentes de los juicios mercantiles.

ARTICULO 186.- La convocatoria para las asambleas generales deberá hacerse por medio de la publicación de un aviso en el periódico oficial de la entidad del domicilio de la sociedad, o en uno de los periódicos de mayor circulación en dicho domicilio con la anticipación que fijen los estatutos, o en su defecto, quince días antes de la fecha señalada para la reunión. Durante todo este tiempo estará a disposición de los accionistas, en las oficinas de la sociedad, el informe a que se refiere el enunciado general del artículo 172.

ARTICULO 187.- La convocatoria para las asambleas deberá contener la orden del día y será firmada por quien la haga.

ARTICULO 188.- Toda resolución de la asamblea tomada con infracción de lo que disponen los dos artículos anteriores, será nula, salvo que en el momento de la votación haya estado representada la totalidad de las acciones.

ARTICULO 189.- Para que una asamblea ordinaria se considere legalmente reunida, deberá estar representada, por lo menos, la mitad de lo capital social, y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes.

ARTICULO 190.- Salvo que en el contrato social se fije una mayoría más elevada, en las asambleas extraordinarias deberán estar representadas, por lo menos, las tres cuartas partes del capital y las resoluciones se tomarán por el voto de las acciones que representen la mitad del capital social.

ARTICULO 191.- Si la asamblea no pudiere celebrarse el día señalado para su reunión, se hará una segunda convocatoria con expresión de ésta circunstancia y en una junta se resolverá sobre los asuntos indicados en la orden del día, cualquiera que sea el número de acciones representadas.

Tratándose de asambleas extraordinarias, las decisiones se tomarán siempre por el voto favorable del número de acciones que representen, por lo menos, la mitad del capital social.

ARTICULO 192.- Los accionistas podrán hacerse representar en las asambleas por mandatarios, ya sea que pertenezcan o no a la sociedad. La representación deberá conferirse en la forma que prescriban los estatutos y, a falta de estipulación, por escrito.

No podrán ser mandatarios los administradores ni los comisarios de la sociedad.

ARTICULO 193.- Salvo estipulación contraria de los estatutos, las asambleas generales de accionistas serán presididas por el administrador o por el consejo de administración, y a falta de ellos, por quien fuera designado por los accionistas presentes.

ARTICULO 194.- Las actas de las asambleas generales de accionistas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el presidente y por el secretario de la asamblea, así como por los comisarios que concurren. Se agregarán a las actas los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en los términos que ésta ley establece.

Quando por cualquiera circunstancia no pudiere asentarse el acta de una asamblea en el libro respectivo, se protocolizará ante notario.

Las actas de las asambleas extraordinarias serán protocolizadas ante notario e inscritas en el Registro Público de Comercio.

ARTICULO 195.- En el caso de que existan diversas categorías de accionistas, toda proposición que pueda perjudicar los derechos de una de ellas deberá ser aceptada previamente por la categoría afectada, reunida en asamblea especial, en la que se requerirá la mayoría exigida para las modificaciones al contrato constitutivo, la cual se computará con relación al número total de acciones de la categoría de que se trate.

Las asambleas especiales se sujetarán a lo que disponen los artículos 179, 183, y del 190 al 194 y serán presididas por el accionista que designen los socios presentes.

ARTICULO 196.- El accionista que en una operación determinada tenga por cuenta propia o ajena un interés contrario al de la sociedad, deberá abstenerse a toda deliberación relativa a dicha operación.

El accionista que contravenga ésta disposición, será responsable de los daños y perjuicios, cuando sin su voto no se hubiere logrado la mayoría necesaria para la validez de la determinación.

ARTICULO 197.- Los administradores y los comisarios no podrán votar en las deliberaciones relativas a la aprobación de los informes a que se refieren los artículos 166 en su fracción IV y 172 en su enunciado general o a su responsabilidad.

En caso de contravenirse ésta disposición, la resolución será nula cuando sin el voto del administrador o comisario no se habría logrado la mayoría requerida.

ARTICULO 198.- Es nulo todo convenio que restrinja la libertad del voto de los accionistas.

ARTICULO 199.- A solicitud de los accionistas que reúnan el treinta y tres por ciento de las acciones representadas en una asamblea, se aplazará para dentro de tres días, y sin necesidad de nueva convocatoria, la votación de cualquier asunto al respecto del cual no se consideren suficientemente informados. Este derecho no podrá ejercitarse sino una sola vez para el mismo asunto.

ARTICULO 200.- Las resoluciones legalmente adoptadas por las asambleas de accionistas son obligatorias aún para los ausentes o disidentes, salvo el derecho de oposición en los términos de esta ley.

ARTICULO 201.- Los accionistas que representen el treinta y tres por ciento del capital social podrán oponerse judicialmente a las resoluciones de las asambleas generales, siempre que se satisfagan los siguientes requisitos:

I.- Que la demanda se presente dentro de los quince días siguientes a la fecha de la clausura de la asamblea;

II.- Que los reclamantes no hayan concurrido a la asamblea o hayan dado su voto en contra de la resolución, y;

III.- Que la demanda señale la cláusula del contrato social o el precepto legal infringido y el concepto de violación.

No podrá formularse oposición judicial contra las resoluciones relativas a la responsabilidad de los administradores o de los comisarios.

ARTICULO 202.- La ejecución de las resoluciones impugnadas podrá suspenderse por el juez, siempre que los actores dieren fianza bastante para responder de los daños y perjuicios que pudieren causarse en la sociedad por la inexecución de dichas resoluciones, en caso de que la sentencia declare infundada la oposición.

ARTICULO 203.- La sentencia que se dicte con motivo de la oposición surtirá efectos respecto de todos los socios.

ARTICULO 204.- Todas las oposiciones contra una misma resolución deberán decidirse en una sola sentencia.

ARTICULO 205.- Para el ejercicio de las acciones judiciales a que se refieren los artículos 185 y 201, los accionistas depositarán los títulos de sus acciones ante notario o en una institución de crédito, quienes expedirán el certificado correspondiente para acompañarse a la demanda y los demás que sean necesarios para hacer efectivos los derechos sociales.

Las acciones depositadas no se devolverán sino hasta la conclusión del juicio.

ARTICULO 206.- Cuando la asamblea general de accionistas adopte resoluciones sobre los asuntos comprendidos en las fracciones IV, V y VI del artículo 182, cualquier accionista que haya votado en contra tendrá derecho a separarse de la sociedad y obtener el reembolso de sus acciones, en proporción al activo social, según el último balance aprobado, siempre que lo solicite dentro de los quince días siguientes a la clausura de la asamblea.

1.6.3. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Artículo 28.-. Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

I. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el reglamento de. este Código, las que deberán reunir los requisitos que establezca dicho reglamento.

II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán, efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

III. Llevarán la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el reglamento de este Código.

Cuando las autoridades fiscales en ejercicio de sus facultades de comprobación mantengan en su poder la contabilidad de la persona por un plazo mayor de un mes, ésta deberá continuar llevando su contabilidad cumpliendo con los requisitos que establezca el reglamento de este Código. Quedan incluidos en la contabilidad los registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.

En los casos en que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo, por los registros, cuentas especiales, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, por los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros, así como por la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

1.6.4. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

De las obligaciones de los contribuyentes

Artículo 32.- Los obligados al pago de este impuesto y las personas que realicen los actos o actividades a que se refiere el artículo 2o. A tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta Ley, las siguientes:

1. Llevar de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento de esta Ley, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta Ley libera de pago.

1.6.5. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1.6.5.1. PERSONAS FÍSICAS

Artículo 88.- Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Capítulo, además de efectuar los pagos de este Impuesto, tendrán las siguientes obligaciones:

I.--Solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes.

II.--Llevar contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y el reglamento de esta Ley.

1.6.5.2. PERSONAS MORALES

CAPITULO V

De las Obligaciones de las Personas Morales:

Artículo 58.- Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

I.- Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar los registros en la misma. Cuando se

realicen operaciones en moneda extranjera, deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

II.- Expedir comprobante por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III.- Expedir constancias en las que asienten el monto de los pagos efectuados que constituyan ingresos de fuente de riqueza ubicada en México de acuerdo con lo previsto por el Título V de esta Ley o de los pagos efectuados a los establecimientos en el extranjero de instituciones de crédito del país, en los términos del artículo 52-B de la misma y, en su caso, el impuesto retenido al residente en el extranjero o a las citadas instituciones de crédito.

1.6.6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE CONTABILIDAD EN MEXICO.

El Código Fiscal de la Federación funciona en defecto de las leyes fiscales, específicas, lo cual significa que las complementa, pero claro es que no en todos los casos, sino únicamente “a falta de disposición de”, o como el mismo Código ordena: “en defecto”.

1.6.6.1. CONCEPTO DE CÓDIGO

Código es el conjunto preordenado de normas jurídicas que instituyen los principios generales que infraestructuran y unifican a toda una rama del Derecho.

Podemos afirmar sin temor a equivocarnos, que toda la teoría general tributaria en México, se encuentra contenida en las diversas disposiciones que se establecen en el Código Fiscal de la Federación. Efectivamente, la teoría general jurídica nos define al vocablo CÓDIGO como un conjunto de normas y principios legales que rigen uniformemente una determinada rama de derecho; así, nos encontramos un Código de Comercio que rige el área mercantil, un Código Sanitario que rige lo relativo a salubridad general, un Código Aduanero que regula las actividades de comercio internacional, etc.;

el Código Fiscal de la Federación establece todos y cada uno de los principios generales que rigen la materia fiscal mexicana, pero bajo otros lineamientos y otras estructuras.

1.6.6.2. SUPLETORIEDAD

En efecto, el artículo 1º del Código Fiscal de la Federación señala que las personas físicas y morales deben contribuir para los gastos públicos conforme a las Leyes Fiscales respectivas y en su defecto, por el propio Código Fiscal; lo anterior, nos hace ver que en nuestro país, las cosas se encuentran estructuradas y jerarquizadas de otra manera, ya que de acuerdo con la jerarquización de las Leyes Fiscales, en nuestro país rige primeramente la Constitución como ley suprema de toda la Unión, las Leyes Fiscales Especiales, el Código Fiscal de la Federación y en último término, las disposiciones de Derecho común, entendiendo por éstas últimas, no nada más las del Derecho Privado (Civil y Mercantil), sino todas aquellas, aún las de Derecho Público que señalan las actividades económicas que se gravan tributariamente o a las que eximen a éstas de determinadas cargas.

Sobre este último punto, muchos autores dan al Derecho Común, la acepción de Derecho Civil o Mercantil; nosotros consideramos que lo anterior en materia fiscal es sumamente restringido, ya que normalmente se tributa sobre los resultados de la realización de ciertos actos jurídicos de interés económico y éstos pueden estar regulados indistintamente en normas de Derecho Privado o de Derecho Público. Ejemplos sobre lo anterior, los vemos en el caso del artículo 19 de la Ley Federal del Trabajo en donde se exceptúan de cargas fiscales a todos los actos y actuaciones que tengan por objeto la aplicación de las normas de trabajo; de los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena la exención impositiva en materia de importación de efectos de empresas al servicio público, exenciones que no se mencionan ni en las Leyes Fiscales Especiales, ni en el Código Fiscal de la Federación, ni mucho menos en las disposiciones del Derecho Privado.

Por todo lo anterior, en materia fiscal, debemos entender por derecho común a cualquier ley que regule a la institución que genera la carga tributaria.

Volviendo a la jerarquización de las leyes en materia fiscal y a los principios generales de la teoría impositiva contenidos en el Código Fiscal de la Federación, José Mauricio Fernández y Cuevas, en su obra *Impuesto sobre la Renta al Ingreso Global de las Empresas* se señala:

“El Código Fiscal de la Federación, constantemente está aludiendo a su forma especial de aplicación. Basta para corroborar lo anterior, una simple lectura de ‘a falta de disposiciones en dichas leyes, salvo lo que las leyes esenciales determinen, plazo señalado en las disposiciones respectivas, salvo disposición expresa en contrario, cuando las disposiciones tributarias no señalen plazo, que no tengan señalado trámite especial, cuando las Leyes Fiscales no establezcan’, etcétera.”

Que el Código Fiscal de la Federación funcione en defecto de las Leyes Fiscales específicas, sólo significa que las complementa, pero claro es que no en todos los casos, sino únicamente “a falta de disposición de”, o como el mismo Código ordena: “en defecto”.

Efectivamente, debe tomarse en consideración que durante la actual administración tributaria, el sistema fiscal mexicano ha sufrido una transformación total para adecuarse no solamente a la modernización del Estado Mexicano, sino también para adecuarse a los sistemas internos de tributación contemporáneos; la desaparición del concepto de nacionalidad cambiada por el de residencia y establecimiento permanente, la implementación del Impuesto al Valor Agregado, la aglutinación de diversos tributos en la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y la aglutinación de los derechos en la Ley Federal de Derechos, la sustitución del impuesto del timbre por la Ley del Impuesto sobre Adquisición de Bienes, la abrogación del Código Aduanero y de la Ley de Valoración Aduanera de las mercancías de importación sustituidas por la Ley Aduanera, la coordinación fiscal, nos demuestran esta modernización e internacionalización del sistema tributario de nuestro país, pero se hacía necesaria la promulgación de un Nuevo Código Fiscal acorde con la actual política fiscal.

Si bien dejamos asentado de acuerdo con el artículo 1º del Código Fiscal, este ordenamiento es aparente de aplicación supletoria, en realidad no lo es, una vez que conforme a la teoría impositiva de *Adam Smith*, las normas que imponen cargas a los particulares o excepciones a las mismas, deben reunir los requisitos de proporcionalidad

y equidad, situación de la que nuestra Constitución no es ajena, pero para que la Ley Especial que implique las cargas o excepciones reúna estos requisitos constitucionales, debe de contar con cuatro elementos esenciales, a saber: en el ámbito de la proporcionalidad (que es sobre el gasto público y no como equivocadamente se piensa sobre la capacidad contributiva del sujeto), la Ley Especial debe regular la base, entendida ésta como la porción valor del objeto y la tarifa, la cual se aplica a la base y en el ámbito de la equidad, la Ley Especial debe reglamentar al objeto, entendido éste como la situación jurídica o de hecho previsto en las Leyes Fiscales como objeto de tributación y al sujeto, como la persona física o moral que realiza el objeto. En este orden de ideas, ya dejamos establecido que sólo son de aplicación estricta las normas que imponen cargas a los particulares o excepciones a las mismas y que se refieren al sujeto, objeto, base y tarifa que actualmente siguiendo también la técnica de la teoría internacional tributaria, son a la fecha los únicos elementos que se contienen en nuestras Leyes Fiscales Especiales.

Ahora bien, jurídicamente hablando, el sistema requiere de un cuerpo que además de aglutinar, uniforme el criterio de aplicación de las normas contenidas en las diversas Leyes Fiscales Especiales y bajo este lineamiento se ha promulgado el Código Fiscal de la Federación que en principio entraría en vigor el 1º de octubre de 1982 y definitivamente rige desde el 1º de enero de 1983. En efecto, este nuevo ordenamiento que además de concluir con todo un proceso de reforma tributaria, establece en forma total los principios generales necesarios para la aplicación de todas y cada una de las normas tributarias federales mexicanas y en tal virtud, esta aplicación supletoria de la que tanto se habla es falsa, ya que a partir del 1º de enero de 1983, las Leyes Fiscales Especiales no podrán ser aplicadas sin las disposiciones contenidas en el Nuevo Código Fiscal de la Federación.

CAPÍTULO II

ASPECTOS FISCALES DE LA CONTABILIDAD

2.1. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Con la finalidad que este capítulo cumpla adecuadamente la obligación de llevar y conservar la contabilidad, en el presente se abordan en forma de cuadros esquemáticos de fácil comprensión, los aspectos fiscales de contabilidad que deberán tomarse en cuenta de conformidad con las Leyes de los Impuestos sobre la Renta y al Valor Agregado, así como el Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2000, entre los cuales destacan las siguientes:

1. Alcance del concepto.
2. Sistemas a utilizarse.
3. Contenido de la contabilidad.
4. Requisitos.
5. Plazo para conservar la contabilidad.
6. Infracciones y multas.

2.1.1. Alcance del concepto.

- ▶ Sistemas y registros contables.
- ▶ Registros, cuentas especiales, libros y registros sociales como lo son los siguientes:
 - Registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales.
 - Registros y cuentas especiales que lleven los contribuyentes cuando no sean obligatorios.
 - Libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.
- ▶ Equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, así como sus registros.
- ▶ Documentación comprobatoria de los asientos respectivos.
- ▶ Comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.
- ▶ Papeles, discos y cintas, así como cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos.
- ▶ Cuando el contribuyente adopte el sistema de registro electrónico, deberá conservar como parte integrante de la contabilidad, la documentación relativa al diseño del sistema y diagramas del mismo; poniendo a disposición de las autoridades fiscales el equipo y sus operadores para que las auxilien cuando éstas ejerzan las facultades de comprobación.

Fundamento: Artículos 28 y 45, antepenúltimo párrafo CFF y 31, RCFF.

2.1.2. Sistemas a utilizarse.

- ▶ Manual
- ▶ Mecánico
- ▶ Electrónico

Nota: Se puede usar la combinación de sistemas.

Fundamento: Artículo 27, RCFF

- Requisitos para cada sistema.

Manual. Llevar libros diario y mayor, y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales, debidamente encuadernados, empastados y foliados.

Mecánico. Las fojas que se destinen a formar los libros y diario mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente. Dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debiendo contener ambos libros el nombre, domicilio fiscal y clave del RFC.

Electrónico. Las fojas que se destinen a formar el libro mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente. Dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debiendo contener nombre, domicilio fiscal y clave del RFC.

Nota: no se requiere autorización, ni dar aviso a la SHCP para empezar a utilizar cualquiera de los anteriores sistemas, ni presentarlos para su sellado ante la misma.

Fundamento: Artículo 28, RCFF

- Libros mínimos que se deberán llevar.

Manual. Cuando menos los libros y diario mayor.

Mecánico. Cuando menos los libros y mayor.

Electrónico. Como mínimo el libro mayor.

Nota: Cabe señalar que estos libros, se llevarán además de los que obligan a llevar las leyes u otros reglamentos.

Fundamento: Artículo 27, RCFF

- **Contenido de los libros.**

Diario. Se deberá anotar en forma descriptiva todas sus operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstas se efectúen.

Mayor. Se deberán anotar los nombres de las cuentas de contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o de crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

***Nota:** podrán llevarse libros diarios y mayores, particulares, por establecimiento o dependencias, tipos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir el libro diario y el mayor general, en que se concentren todas las operaciones del contribuyente.*

Fundamento: Artículo 29, RCFF

2.1.3. Contenido de la Contabilidad.

- Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la ley.
- 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 internos necesarios.
- Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos y bonificaciones que se otorguen de conformidad con las disposiciones fiscales.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

Fundamento: Artículo 26, RCFF

- Contabilidad de las personas morales del régimen general de la Ley del ISR.

Las personas morales del régimen general de la Ley del ISR, tendrán las siguientes obligaciones:

- Deberán llevar contabilidad de conformidad con las disposiciones señaladas en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de la Ley del ISR, y efectuar los registros en la misma.
- Llevar un registro de las operaciones que efectúen con títulos valor emitidos en serie.

Fundamento: Artículo 58, fracción I, LISR

- Registro de deducciones autorizadas para personas morales.

Uno de estos requisitos para las deducciones en el que tributan este tipo de personas en el régimen general para efectos de la Ley del ISR, es que deben estar debidamente registradas en contabilidad, y se entiende que se cumple con este requisito, inclusive cuando se lleven en cuentas de orden.

Fundamento: Artículos 24, fracción IV, LISR y 16, RISR

- Registro de la destrucción o donación de mercancías.

Son aquellos contribuyentes que efectúen la destrucción o donación de las mercancías que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas, y que hayan a su vez, presentado aviso ante la autoridad administradora correspondiente, por lo que deberán registrar dichas mercancías en su contabilidad en el ejercicio que se efectúen.

Fundamento: Artículo 61, RISR

- Contabilidad de contribuyentes que obtienen ingresos en jurisdicciones de baja imposición fiscal.

Para efectos de la Ley del ISR, se considera que el contribuyente tiene disponible para las autoridades fiscale, la contabilidad de sus inversiones ubicadas en jurisdicciones de baja imposición fiscal, cuando la proporcione en el ejercicio de las facultades de comprobación de dichas autoridades.

Fundamento: Artículo 5º - B, último párrafo, LISR

- Contabilidad de los contribuyentes residentes en el país con establecimientos en el extranjero.

Este tipo de contribuyentes, tendrán las siguientes obligaciones:

- ▶ Deberán llevar los libros de contabilidad y registros que correspondan al establecimiento en el extranjero, en los términos que señale la Ley del ISR y su Reglamento.
- ▶ Así como libros, regsitros y documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con sus obligaciones fiscales, relacionados únicamente con el establecimiento en el extranjero, podrán conservarse en dicho establecimiento durante el término que para tal efecto señala la Ley del ISR y el Código Fiscal de la Federación

Fundamento: Artículo 59, LISR Y 64, RISR

2.1.4. Requisitos mínimos que deberán satisfacer los asientos de contribuyentes residentes en el país con establecimientos en el extranjero.

Los asientos correspondientes podrán efectuarse de acuerdo con lo siguiente:

- ▶ En idioma español o en el oficial del país donde se encuentren dichos establecimientos. Si los asientos correspondientes se hacen en idioma distinto al español, deberá proporcionarse traducción autorizada a las autoridades fiscales cuando éstas así lo requieran en el ejercicio de sus facultades de comprobación.
- ▶ Registrando las operaciones en moneda nacional, o en moneda de curso legal en el país donde se encuentran dichos establecimientos. Si se registra en moneda distinta de la nacional, la conversión podrá hacerse a elección del contribuyente, por cada operación o conforme al tipo de cambio que tenga la moneda extranjera en México al último día de cada mes de calendario.

- Contabilidad de las personas físicas que realizan actividades empresariales en régimen general de la Ley del ISR.

Las personas físicas del régimen general a las actividades empresariales, tendrán las siguientes obligaciones:

- ▶ Llevar contabilidad de conformidad con las disposiciones señaladas en el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y el reglamento de la Ley del ISR.
- ▶ Llevar un registro de las operaciones que efectúen con títulos valor emitidos en serie.
- ▶ Conservar la contabilidad y comprobantes de los asientos respectivos, así como comprobantes de haber cumplido con las obligaciones fiscales, de conformidad con lo previsto con el Código Fiscal de la Federación.

Fundamento: Artículo 112, Fracciones II, V, VI, LISR

- Contabilidad simplificada.

Se deberá llevar un solo libro foliado:

“De ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones”.

El libro deberá reunir como mínimo, los siguientes requisitos:

- ▶ Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la ley.
- ▶ 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

Fundamento: Artículo 32, RCFF

- Contabilidad de personas físicas sujetas al régimen simplificado.

Deberán llevar un cuaderno foliado y empastado: "De entradas y salidas de registro de bienes y deudas".

La contabilidad deberá satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

- Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolos con la documentación comprobatoria de tal forma que puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por ley.
- Identificar los bienes y deudas relacionándolo con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición, enajenación o extinción, en su caso.

Estos contribuyentes podrán llevar su contabilidad a través del sistema de registro electrónico, en lugar de llevar el cuaderno de entradas y salidas; y de registro de bienes y deudas, siempre que se satisfagan los requisitos antes señalados.

Así mismo, deberán conservar la contabilidad y los comprobantes de asientos respectivos, así como aquellos necesarios para acreditar que se ha cumplido con las obligaciones fiscales, de conformidad con lo previsto por el CFF.

Fundamento: Artículo 32-A, RCFF y 119-I, Fracciones III y IV, LISR.

- Contabilidad de las personas morales no contribuyentes.

Llevarán sistemas contables de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento, y el Reglamento de la Ley del ISR, y efectuarán los registros en los mismos.

Dichos contribuyentes podrán cumplir con la obligación señalada en el párrafo anterior, llevando el libro de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones, que establece el Artículo 32 del RCFF.

No será aplicable lo anterior, tratándose de sociedades de inversión comunes y de renta fija, así como de las demás personas morales que obtengan periódicamente ingresos provenientes de actividades por las que deban determinar el impuesto que corresponda, en los términos del último párrafo, del Artículo 68 de la Ley del ISR.

Fundamento: Artículo 72, Fracción I, LISR y 71, RISR

- Contabilidad de personas físicas por honorarios.

Los contribuyentes que obtengan ingresos por honorarios, y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, deberán llevar su contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y el reglamento de la Ley del ISR.

Dichos contribuyentes podrán cumplir con la obligación a que se refiere el párrafo anterior, llevando la contabilidad simplificada de conformidad con el Artículo 32 del CFF y su Reglamento.

Fundamento: Artículos 88, Fracción II, LISR y 102, RISR

- Contabilidad de personas físicas por arrendamiento.

Reglamento de la Ley del ISR, cuando obtengan ingresos por dicho concepto superiores a \$ 1, 437.00 (cifre vigente durante el segundo trimestre de 2000 en el año del calendario anterior.

Dichos contribuyentes podrán cumplir con la obligación a que se refiere el párrafo anterior , llevando la contabilidad simplificada de conformidad con el CFF y su reglamento.

Nota: no quedan comprendidos en lo señalado, en los dos párrafos anteriores los contribuyentes que opten por la deducción de 50% a que se refiere el artículo 90 de la Ley del ISR.

Fundamento: Artículos 94, Fracción II, LISR y 111, RISR.

- Registro de deducciones autorizadas para personas físicas.

Uno de los requisitos de las deducciones para efectos de la Ley del ISR para este tipo de personas obligadas a llevar contabilidad, es que deben estar debidamente registradas en su contabilidad, y se entiende que se cumple con este requisito, cuando se lleven en cuentas de orden,

Fundamento: Artículos 136, Fracción V, LISR y 148-A, RISR

-Contabilidad de personas físicas del régimen de pequeños contribuyentes.

Las personas físicas que tributan en el régimen de pequeños contribuyentes, deberán llevar un registro de sus ingresos diarios; sin embargo, cuando expidan uno o más comprobantes que reúnan los requisitos fiscales que señala el CFF y su Reglamento, a partir del mes en que se expidió el comprobante del que se trate, en lugar de dicho registro, deberán llevar contabilidad simplificada en términos del artículo 32 del RCFF.

Ahora bien, si únicamente enajenan bienes o prestan servicios al público en general, y que en el año del calendario anterior hayan obtenido ingresos mayores de \$ 1, 174,000.00 (cifra actualizada a enero de 1999), el lugar de la contabilidad a que se refiere la fracción I, del artículo 32 de la Ley del IVA, deberán llevar el registro de sus ingresos diarios efectuando la separación de los actos o actividades por los que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales la Ley del IVA libera de su pago. Así mismo, por lo que se refiere a sus compras, deberán contar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

Fundamento: Artículos 119-Ñ, Fracción IV, LISR y 32, último párrafo, LIVA.

- Contabilidad de contribuyentes obligados al pago de IVA.

Los obligados al pago de IVA y las personas que realicen actos o actividades gravadas a tasa de 0% deberán llevar contabilidad de conformidad, con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar conforme a este último, la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas de aquellos por los cuales esta ley libera de pago.

Fundamento: Artículos 32, Fracción I, LIVA y 46, Primer Párrafo, RIVA

- Contabilidad de comisionistas para efectos del IVA.

Estos contribuyentes deberán realizar la separación en su contabilidad y registros de las operaciones que lleven a cabo por cuenta propia de las que efectúen por cuenta del comitente.

Fundamento: Artículo 32, fracción II, LIVA

- Contabilidad de contribuyentes de IVA con establecimientos en dos o más entidades federativas.

Los que tengan establecimientos en dos o más entidades federativas, registrarán su contabilidad (por entidades federativas y conforme a las tasas que les correspondan), el valor de los actos o actividades por los que deban pagar el impuesto, así como el valor de aquellos por los que no deban pagarlo.

Tratándose del impuesto acreditable no harán distinción por entidad federativa.

Fundamento: Artículo 50, primero y segundo párrafos, RIVA

- Contabilidad de contribuyentes que realicen enajenaciones a plazo o contratos de arrendamiento financiero.

Los contribuyentes que efectúen enajenaciones a plazo con pago diferido o en parcialidades o celebren contratos de arrendamiento financiero, cuando opten por diferir la causación de contribuciones, de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas, deberán llevar en su contabilidad, registros que permitan identificar la parte correspondiente a las operaciones en cada ejercicio fiscal, inclusive mediante cuentas de orden.

Fundamento: Artículo 30, RCFF

- Plazo para realizar los asientos en contabilidad.

Deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

Fundamento: Artículo 28, CFF

- Lugar para llevar la contabilidad.

La contabilidad deberá llevarse en el domicilio fiscal.

Se podrá llevar en lugar distinto al domicilio fiscal, cuando se obtenga autorización, y siempre que dicho lugar se encuentre ubicado en la misma población en la que se encuentra el domicilio fiscal del contribuyente.

La autorización procederá cuando exista imposibilidad para llevar la contabilidad en el domicilio fiscal, derivada de caso fortuito o fuerza mayor.

Fuera del caso anterior, la autorización podrá excepcionalmente otorgarse únicamente, en caso de volúmenes imprevistos de contabilidad acumulados durante varios ejercicios, con opinión favorable de la administración local de auditoría fiscal correspondiente, o de la Administración General de Grandes Contribuyentes.

Fundamento: Artículo 28, CFF y 34, RCFF; y la regla 2.4.19 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2000

- Documentación de personas que no están obligadas a llevar contabilidad.

Estas personas deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

Fundamento: Artículo 30, segundo párrafo, CFF

2.1.5. Plazo para conservar la contabilidad.

A partir del 1º de enero de 1992, el plazo para conservar la contabilidad y documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, se amplió de cinco a diez años; sin embargo, según la fracción VI, del artículo segundo transitorio del CFF, vigente a partir del 1º de enero de 1992, los plazos para conservar la contabilidad por los años de 1992 a 1995, son los que a continuación se indican:

Contabilidad correspondiente al ejercicio	Plazo de conservación de la contabilidad (años)
1992	6
1993	7
1994	8
1995	9

a) Conforme a las disposiciones vigentes hasta 1997

En los cuadros siguientes, se indican las fechas hasta donde de conformidad con las disposiciones vigentes hasta el 31 de diciembre de 1997, los contribuyentes deberán conservar su contabilidad correspondiente a los ejercicios fiscales 1992 a 1997, en el caso de que la declaración del ejercicio se haya presentado en el plazo máximo que señalan las disposiciones fiscales, tanto para personas morales como para físicas:

Personas morales			
La contabilidad de los años	Por los que se presentó declaración anual el	La contabilidad se debe conservar hasta el	Años de conservación
1992	31 mar 1993	31 mar 1999	6
1993	31 mar 1994	31 mar 2001	7
1994	31 mar 1995	31 mar 2003	8
1995	31 mar 1996	31 mar 2005	9
1996	31 mar 1997	31 mar 2007	10
1997	31 mar 1998	31 mar 2008	10

Personas físicas			
La contabilidad de los años	Por los que se presentó declaración anual el	La contabilidad se debe conservar hasta el	Años de conservación
1992	31 abril 1993	31 abril 1999	6
1993	31 abril 1994	31 abril 2001	7
1994	31 abril 1995	31 abril 2003	8
1995	31 abril 1996	31 abril 2005	9
1996	31 abril 1997	31 abril 2007	10
1997	31 abril 1998	31 abril 2008	10

2.1.5. Plazo para conservar la contabilidad (continuación).

- b) De conformidad con la opción que otorgan las disposiciones vigentes a partir de 1998

No obstante lo anterior, la fracción X, del artículo segundo de las disposiciones transitorias del CFF para 1998, la contabilidad de estos años podrá conservarse durante el plazo en el que de conformidad con el artículo 67 del CFF, vigente a partir del 1º de enero de 1998, se extinguen las facultades de las autoridades fiscales, esto es, cinco años, siempre que se dé el siguiente supuesto:

- Que antes del 1º de enero de 1998, las autoridades fiscales no hayan iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación.

En los cuadros siguientes, se indican las fechas hasta donde de conformidad con las disposiciones vigentes a partir de 1998 siempre y cuando se esté en el supuesto antes señalado, los contribuyentes podrán conservar su contabilidad correspondiente a los ejercicios fiscales de 1992 a 2000, en caso de que la declaración del ejercicio, se haya presentado en el plazo máximo que establecen los ordenamientos fiscales, tanto para personas morales como para físicas:

Personas morales			
La contabilidad de los años	Por los que se presentó declaración anual el	La contabilidad se debe conservar hasta el	Años de conservación
1992	31 mar 1993	31 mar 1998	5
1993	31 mar 1994	31 mar 1999	5
1994	31 mar 1995	31 mar 2000	5
1995	31 mar 1996	31 mar 2001	5
1996	31 mar 1997	31 mar 2002	5
1997	31 mar 1998	31 mar 2003	5
1998	31 mar 1999	31 mar 2004	5
1999	31 mar 2000	31 mar 2005	5
2000	31 mar 2001	31 mar 2006	5

Personas físicas			
La contabilidad de los años	Por los que se presentó declaración anual el	La contabilidad se debe conservar hasta el	Años de conservación
1992	31 abril 1993	31 abril 1998	5
1993	31 abril 1994	31 abril 1999	5
1994	31 abril 1995	31 abril 2000	5
1995	31 abril 1996	31 abril 2001	5
1996	31 abril 1997	31 abril 2002	5
1997	31 abril 1998	31 abril 2003	5
1998	31 abril 1999	31 abril 2004	5
1999	31 abril 2000	31 abril 2005	5
2000	31 abril 2001	31 abril 2006	5

2.1.5. Plazo para conservar la contabilidad (continuación).

Cabe señalar que el plazo de cinco años podría aumentar en función de los supuestos que se indican en las disposiciones vigentes a partir de 1998, las cuales se analizarán más adelante.

Fundamento: Artículos 30, tercer párrafo, CFF; segundo, fracción VI de las disposiciones transitorias del CFF para 1992 y segundo, fracción X de las disposiciones transitorias del CFF para 1998.

- Plazos distintos de conservación de contabilidad.

Existen casos en los que el plazo de conservación de la contabilidad será distinto, siendo éstos los siguientes:

- 1) Cuando el contribuyente no haya presentado su solicitud en el registro federal de contribuyentes (RFC), el plazo será de 10 años.
- 2) Cuando el contribuyente no lleve contabilidad, el plazo será de diez años.
- 3) Cuando el contribuyente no conserve la contabilidad durante el plazo que establece el CFF, el plazo será de 10 años.
- 4) Cuando el contribuyente no presente alguna declaración del ejercicio, estando obligado a ello, el plazo será de diez años. En este caso, dicho plazo se computará a partir del día siguiente a aquel en que se debió haber presentado la declaración del ejercicio.

No obstante, el plazo será de cinco años, cuando el contribuyente presente en forma espontánea la declaración omitida y la fecha en que se presentó espontáneamente, excederá de 10 años.

- 5) En los casos de responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción III, del artículo 26 del CFF, el plazo será de tres años a partir de que la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.

Fundamento: Artículos 30, tercer párrafo y 67, primero, segundo y tercer párrafos, CFF.

- Cómputo del plazo para conservar la contabilidad.

La contabilidad deberá conservarse durante el plazo en el que de conformidad con el artículo 67 del CFF, se extingan las facultades de las autoridades fiscales, contando a partir de la fecha en que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.

Fundamento: Artículo 30, tercer párrafo, CFF

- Suspensión del plazo de conservación de contabilidad.

Los plazos no se encuentran sujetos a interrupción, y solo se suspenderán cuando las autoridades ejerzan cualquiera de las siguientes facultades de comprobación:

- 1) Requieran la contabilidad, datos, informes u otros documentos del contribuyente, a efecto de llevar a cabo una revisión de gabinete.
- 2) Practiquen visitas domiciliarias al contribuyente.
- 3) Revisen los dictámenes formulados por contadores públicos.

También se suspenderá el plazo de conservación de contabilidad, cuando el contribuyente interponga algún recurso administrativo o juicio, o cuando las autoridades fiscales no puedan iniciar el ejercicio de sus facultades de comprobación en virtud de que el contribuyente hubiera desocupado su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente, o cuando hubiere señalado de manera incorrecta su domicilio fiscal. En estos dos últimos casos, reiniciará el cómputo del plazo a partir de la fecha en que se localice al contribuyente.

- Suspensión del plazo de conservación de contabilidad (continuación).

La suspensión se inicia a partir de la notificación del ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales, y concluye cuando se notifique la resolución definitiva por parte de dichas autoridades. Esta suspensión estará condicionada a que cada seis meses se levante cuando menos un acta parcial o final, o se dicte la resolución definitiva. Cuando no se cumpla este requisito, se entenderá que no hubo suspensión del plazo de conservación de la contabilidad. Además, no será necesario el levantamiento de dichas actas, cuando iniciadas la facultades de comprobación, se verifiquen los casos de una huelga o el fallecimiento del contribuyente. El plazo de conservación de contabilidad que se suspenda con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, adicionado con el plazo por el que no se suspenda la conservación, en ningún caso podrá exceder de 10 años.

Fundamento: Artículo 67, cuarto y quinto párrafos, CFF.

- Plazo para conservar la contabilidad en visitas domiciliarias y de gabinete, en las oficinas de las autoridades fiscales.

En caso de visitas domiciliarias y revisión de contabilidad en las oficinas de las autoridades fiscales, en que las mismas estén sujetas a un plazo máximo de seis meses para su conclusión, y de dos ampliaciones por periodos iguales, el plazo de conservación de contabilidad que se suspenda con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, adicionado con el plazo por el que no se suspenda la conservación, nunca podrá exceder de seis años con seis meses.

Fundamento: Artículo 67, antepenúltimo párrafo, CFF

- Contabilidad y documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolongan en el tiempo.

Tratándose de contabilidad y documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolongan en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos.

Uno de los ejemplos más frecuentes de documentación cuyos efectos fiscales se prolongan en el tiempo, son las facturas que comprueban la adquisición de inversiones en activo fijo, ya que éstas se deducen conforme a un porcentaje máximo autorizado que fija la Ley del ISR en varios años, por lo que es recomendable que los contribuyentes que efectúen inversiones en activo fijo, mantengan un expediente en donde se archive la documentación que ampare tales adquisiciones.

El siguiente cuadro indica la fecha hasta la cual, una persona física con actividades empresariales, deberá conservar un comprobante por la adquisición de una maquinaria.

Fecha del comprobante	27 de enero del 2000
Ejercicio en el que comienza a deducirse el bien	2000
Ejercicio en el que termina de deducirse el bien	2010
Fecha en que se presenta la declaración del ejercicio del año 2010 (misma en que comienza a computarse el plazo de conservación de la factura)	30 de abril de 2011
Plazo de conservación	5 años
Fecha hasta la cual se debe conservar el comprobante por la adquisición de una maquinaria	30 de abril de 2016

Fundamento: Artículo 30, tercer párrafo, CFF

- Documentación por conceptos por los que se haya promovido algún recurso o juicio.

El plazo para conservar la documentación en cuestión, se computará a partir de la fecha en que quede firme la resolución que los ponga fin, por ejemplo:

Fecha en que queda firme la resolución que pone fin al recurso o juicio	Plazo de conservación	Fecha en que termina el plazo de conservación de la documentación por conceptos por los que se promovió un recurso o juicio
18 de diciembre 1999	5 años	18 de diciembre 2004

Fundamento: Artículo 30, tercer párrafo, CFF

- Microfilmación o grabación en discos ópticos de la contabilidad.

Las personas que dictaminen para efectos fiscales sus estados financieros por contador público autorizado, podrán microfilmear o grabar en discos ópticos, o en cualquier otro medio que autorice la SHCP, la siguiente documentación de su contabilidad:

- Los comprobantes o documentación comprobatoria de los actos o actividades que realicen, de los servicios que reciban y de las compras que efectúen.

Al tomar esta opción, los microfilms, discos ópticos y cualquier otro medio que autorice la SHCP, tendrán el mismo valor que los originales.

Fundamento: Artículos 30, cuarto párrafo, CFF y 41, primer párrafo, RCFF

- Requisitos para microfilmear la contabilidad.

- Antes de efectuar la microfilmación, el contador público que dictamine los estados financieros, deberá hacer una revisión selectiva que sea representativa del total de los documentos, debiendo manifestar bajo protesta de decir verdad, que los documentos microfilmados corresponden a los originales existentes en el archivo a la fecha en que este último practicó la auditoría, y que la microfilmación se ajustó a lo dispuesto por el artículo 41 del RCFF. Dicha manifestación deberá ser firmada por el contador público y el contribuyente.
- Microfilmear los documentos agrupando, tanto los expedidos como los recibidos, (por meses), en conjunto de documentos afines, clasificados por cuentas y subcuentas, de modo que los totales podrán ser confrontados con los contenidos en los sistemas y registros y contables del contribuyente.
- Sumar por cada mes el valor total que representa la documentación expedida o recibida, y microfilmear el correspondiente registro de auditoría de la máquina sumadora.
- Consignar, al inicio y final de las microfilmaciones, la fecha en que se realiza la misma, debiendo ser firmada por el contador autorizado.
- Realizar la microfilmación por duplicado, a efecto de que uno de los ejemplares pueda emplearse para uso constante, y conservarse el otro en caja de seguridad que garantice su indestructibilidad (mientras no se extingan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales).
- Usar para la microfilmación, película pancromática con base de seguridad, que garantice permanencia de imagen por el mismo periodo a que se refiere la fracción anterior.
- Relacionar el anverso y el reverso de los documentos, cuando la microfilmación no se haga con equipo que microfيلم simultáneamente las dos caras de dichos documentos, y estos contengan anotaciones al reverso. Conservar hasta la fecha en que se presente la siguiente declaración anual, los originales de los documentos microfilmados correspondientes al último ejercicio de 12 meses, por el que se presentó o debió haberse presentado declaración anual, o bien, hasta la fecha en que se dicte resolución firme, cuando se hayan ejercido las facultades de comprobación en materia de impuestos y derechos,

**- Requisitos para
microfilmear la
contabilidad (continuación).**

- Conservar hasta la fecha en que se presente la siguiente declaración anual, los originales de los documentos microfilmados correspondientes al último ejercicio de 12 meses, por el que se presentó o debió haberse presentado declaración anual, o bien, hasta la fecha en que se dicte resolución firme, cuando se hayan ejercido las facultades de comprobación en materia de impuestos y derechos, en relación con el ejercicio cuya documentación se microfilma. Los documentos que comprueben la adquisición de bienes de inversión, aduaneros, de tenencia o uso de vehículos, documentación relacionada con aportaciones de seguridad social y declaraciones de contribuciones, deberán conservarse en original durante el plazo que al efecto señala el artículo 30 del CFF, en tanto no se extingan las facultades de las autoridades fiscales, en términos del artículo 67 del citado código.

Cuando se trate de personas morales, el presidente del consejo de administración, o en defecto la persona física que lo dirija, será directamente responsable del cumplimiento.

Fundamento: Artículos 30, cuarto párrafo, CFF y 41, RCFF

**- Requisitos para
grabar en discos
ópticos la
contabilidad.**

- Antes de efectuar la grabación, el contador público que dictamine los estados financieros, deberá hacer una revisión selectiva que sea representativa del total de los documentos, debiendo manifestar bajo protesta de decir verdad, que los documentos grabados corresponden a los originales existentes en el archivo, a la fecha en que este último practicó la auditoría y que la grabación se ajustó a lo dispuesto por el artículo 41 del RCFF. Dicha manifestación, deberá ser firmada por el contador público y el contribuyente.
- Los documentos se deberán grabar agrupándolos, tanto los expedidos como los recibidos (por meses), en conjunto de documentos afines, clasificados por cuentas y subcuentas, de modo que los totales puedan ser confrontados con los contenidos en los sistemas y registros contables del contribuyente.

- Requisitos para grabar en discos ópticos la contabilidad (continuación).

- Se sumará por cada mes el valor total que representa la documentación expedida o recibida, y se grabará el correspondiente registro de auditoría de la máquina sumadora.
- Consignar, al inicio y final de la grabación, la fecha en que se realiza la misma, debiendo ser firmada por el contador autorizado.
- La grabación se realizará por duplicado, a efecto de que uno de los ejemplares pueda emplearse para uso constante y conservarse el otro en caja de seguridad que garantice su indestructibilidad (mientras no se extingan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales).
- Se usarán en la grabación de la discos ópticos de 5.25" o 12" discos compactos o cintas magnéticas, cuyas características de grabación impidan borrar total o parcialmente la información. Estos discos compactos o cintas magnéticas deberán tener una etiqueta externa que contenga el nombre, clave del RFC, número consecutivo de los discos, total de los documentos grabados, periodo de operación y fecha de grabación. Los documentos deberán ser grabados sin edición alguna y en forma íntegra, mediante un digitalizador de imágenes que cubra las dimensiones del documento más grande, con una resolución mínima de 100 puntos por pulgada.
- Tener y poner a disposición de las autoridades fiscales, un sistema ágil de consulta que permita a las mismas, localizar la documentación de una manera sencilla y sistemática. La consulta de documentos grabados en dichos dispositivos, deberá ser tanto por los expedidos como por los recibidos, clasificados de acuerdo con el RCFF. El último documento grabado en el dispositivo, deberá contener el valor total de los asientos de diario, identificando el total de créditos y cargos del mes.
- Cuando se trate de documentos que contengan anverso y reverso, deberán grabarse consecutivamente, haciendo referencia o anotando en el anverso, que la información se complementa con la contenida en reverso del mismo documento, y haciendo referencia o anotando en el reverso de cada uno de ellos, los datos que permitan identificar el anverso. Cuando se trate de documentos que contengan varias fojas, las mismas se grabarán consecutivamente y en la primera de ellas, deberá señalarse el número de fojas de las que consta.

- Requisitos para grabar en discos ópticos la contabilidad (continuación).

- ▶ Se deberán conservar hasta la fecha en que se presente la siguiente declaración anual, los originales de los documentos grabados correspondientes al último ejercicio de 12 meses por el que se presentó o debió haberse presentado declaración anual, o bien, hasta la fecha en que se dicte resolución firme, cuando se hayan ejercido las facultades de comprobación en materia de impuestos y derechos, en relación con el ejercicio cuya documentación se graba. Los documentos que comprueben la adquisición de bienes de inversión, aduaneros, de tenencia o uso de vehículos, documentación relacionada con aportación de seguridad social y declaraciones de contribuciones, deberán conservarse en original durante el plazo que al efecto señala el artículo 30 del Código, en tanto no se extingan las facultades de las autoridades fiscales en términos del artículo 64 del citado Código.

Fundamento: Artículo 41, RCFF; y regla 2.8.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2000

- Inutilización parcial de los libros o demás registros de contabilidad.

Cuando los libros o demás registros de contabilidad del contribuyente se utilicen parcialmente, los mismos deberán conservarse, hasta en tanto no se extingan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales, respecto de las operaciones, actos o actividades consignados en dichos libros o registros, y deberán reponerse los asientos ilegibles del último ejercicio pudiendo realizarlos por concentración.

El contribuyente deberá conservar, en su caso, el documento público en el que consten los hechos ocurridos, hasta en tanto no se extingan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

Fundamento: Artículo 33, primero y tercer párrafos, RCFF

- Destrucción, inutilización total, pérdida o robo de libros, registros o colecciones de hojas foliadas.

Cuando se trate de destrucción o inutilización total, pérdida o robo de los libros, registros o colecciones de hojas foliadas, el contribuyente deberá asentar en los nuevos libros o en los registros de contabilidad de que se trate, los asientos relativos al ejercicio en el que sucedió la inutilización, destrucción, pérdida o robo, pudiéndose realizar por concentración.

El contribuyente deberá conservar, en su caso, el documento público en el que consten los hechos ocurridos, hasta en tanto no se extingan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

Fundamento: Artículo 33, segundo y tercer párrafos, RCFE

- Facultad de la SHCP para revisar la contabilidad.

La SHCP a fin de comprobar que los contribuyentes, los responsables solidarios o los terceros con ellos relacionados hayan cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como comprobar la comisión de delitos fiscales y proporcionar información a otras autoridades fiscales, estará facultada para:

- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo su revisión y contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran.
- Practicar visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad, bienes y mercancías.

Fundamento: Artículo 42, fracciones II y III, CFF

**- La contabilidad
en visitas
domiciliarias.**

Si al presentarse los visitadores al lugar donde debe practicarse la diligencia, no estuviere el visitado o su representado, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar, para que el mencionado visitado o su representante los esperen a hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; sino lo hicieren, la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado. En este caso, los visitadores al citar al visitado o su representante, podrán hacer una relación de los sistemas, libros, registros y demás documentación que integren la contabilidad.

Cuando exista peligro de que el visitado se ausente o pueda realizar miniobras para impedir el inicio o desarrollo de la diligencia, los visitadores podrán proceder al aseguramiento de la contabilidad.

Los visitados, sus representantes, o las personas con quien se entienda la visita en el domicilio fiscal, están obligados a permitir a los visitadores designados por las autoridades fiscales, el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como mantener a su disposición la contabilidad y demás papeles que acrediten el cumplimiento de las disposiciones fiscales, de los cuales los visitadores podrán sacar copias para que previo cotejo con sus originales, se certifiquen por éstos y sean anexados a las actas finales o parciales que levanten con motivo de la visita. También deberán permitir la verificación de bienes y mercancías, así como de los documentos, discos, cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos que tenga el contribuyente en los lugares visitados.

Cuando los visitados lleven su contabilidad o parte de ella con el sistema de registro electrónico, o microfilm o graben en discos ópticos, o en cualquier otro medio que autorice la SHCP, deberán poner a disposición de los visitadores el equipo de cómputo y sus operadores, para que los auxilien en el desarrollo de la visita.

Los visitadores podrán obtener copias de la contabilidad y demás papeles relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para que previo cotejo con los originales, se certifiquen por los visitadores, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- El visitado, su representante o quien se encuentre en el lugar de la visita se niegue a recibir la orden.

**- La contabilidad
en visitas
domiciliarias
(continuación).**

- Existan sistemas de contabilidad, registros o libros sociales, que no estén sellados cuando deban estarlo, de conformidad con las disposiciones fiscales.
- Existan dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido, sin que se puedan conciliar con los datos que requieren los avisos o declaraciones presentados.
- Se lleven dos o más libros sociales similares con distinto contenido.
- No se hayan presentado todas las declaraciones periódicas a que obligan las disposiciones fiscales, por el periodo al que se refiere la visita.
- Los datos anotados en la contabilidad no coincidan o no se puedan conciliar, con los asentados en las declaraciones o avisos presentados, o cuando los documentos que amparen los actos o actividades del visitado no aparezcan asentados en dicha contabilidad, dentro del plazo que señalen las disposiciones fiscales, o cuando sean falsos o amparen operaciones inexistentes.
- Se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados por los visitadores, o se impida por medio de cualquier maniobra que se logre, el propósito para el que fueron colocados.
- Cuando el visitado sea emplazado a huelga o suspensión de labores, en cuyo caso la contabilidad solo podrá recogerse dentro de las 48 horas anteriores a la fecha señalada para el inicio de la huelga o suspensión de labores.
- Si el visitado, su representante o la persona con quien se entienda la visita, se niega a permitir a los visitadores el acceso a los lugares donde se realiza la visita; así como a mantener a su disposición la contabilidad, correspondencia o contenido de las cajas de valores.

En los supuestos que se refieren las fracciones anteriores, se entenderá que la contabilidad incluye, entre otros: los papeles, discos y cintas, así como cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos.

En caso de que los visitadores obtengan copias certificadas de la contabilidad por encontrarse el visitado por cualquiera de los supuestos antes señalados, deberán levantar acta parcial al respecto, la cual deberá reunir los requisitos que establece el artículo 46 del CFF, con la que podrá -

**- La contabilidad
en visitas
domiciliarias
(continuación).**

- terminar la visita domiciliaria en el domicilio o establecimiento del visitado o en las oficinas de las autoridades fiscales, donde se levantará acta final.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no es aplicable cuando los visitadores obtengan copias de sólo parte de la contabilidad. En este caso, se levantará el acta parcial señalando los documentos de los que se obtuvieron copias, pudiéndose continuar la visita en el domicilio o establecimiento del visitado.

En ningún caso las autoridades fiscales podrán recoger la contabilidad del visitado.

Durante el desarrollo de una visita, los visitadores a fin de asegurar la contabilidad, correspondencia o bienes que no estén registrados en la contabilidad, podrán, indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o en muebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia (previo inventario que al efecto formulen), siempre que dicho aseguramiento no impida la realización de las actividades del visitado. Se considera que no se impide la realización de actividades cuando se asegure contabilidad o correspondencia no relacionada con las actividades del mes en curso y las dos anteriores. En caso de que algún documento que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que se sellen, sea necesario para el visitado con la finalidad de realizar sus actividades, se le permitirá extraerlo ante la presencia de los visitadores, quienes podrán sacar copia del mismo.

Se tendrán por consentidos los hechos consignados en las actas parciales, si antes del cierre del acta final el contribuyente no presenta los documentos, libros o registros de referencia, o no señala el lugar en que se encuentren, siempre que éste sea el domicilio fiscal o el lugar autorizado para llevar su contabilidad, o no prueba que éstos se encuentran en poder de una autoridad.

Fundamento: Artículos 44, fracción II, 45 y 46, CFF

- Presunciones con respecto a la contabilidad, para la comprobación de ingresos.

Para la comprobación de ingresos, o del valor de actos, actividades, o activos por los que se deban pagar contribuciones, las autoridades fiscales presumirán, salvo prueba en contrario:

- Que la información contenida en la contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentren en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aún cuando aparezcan sin su nombre o a nombre de otra persona, siempre que se logre demostrar que al menos una de las operaciones o actividades contenidas en tales elementos, fue realizada por el contribuyente.
- Que la información contenida en los sistemas de contabilidad, a nombre del contribuyente, localizadas en poder de personas a su servicio, o de accionistas o propietarios de la empresa, corresponde a operaciones del contribuyente.
- Que los depósitos en cuenta bancaria del contribuyente que no correspondan a registros de su contabilidad que esté obligado a llevar, son ingresos y valor de actos o actividades por los que se deben pagar contribuciones.
- Que son ingresos y valor de actos o actividades de la empresa por los que se deben pagar contribuciones, los depósitos hechos en cuenta de cheques personal de los gerentes, administradores o terceros, cuando efectúen pagos de deudas de la empresa con cheques de dicha cuenta o depositen en la misma, cantidades que correspondan a la empresa y ésta no los registre en contabilidad.
- Que las diferencias entre los activos registrados en contabilidad y las existencias reales, corresponden a ingresos y valor de actos o actividades del último ejercicio que se revisa, por los que se deban pagar contribuciones.
- Que los cheques librados contra las cuentas del contribuyente a proveedores o prestadores de servicios al mismo, que no correspondan a operaciones registradas en su contabilidad, son pagos por mercancías adquiridas o por servicios por los que el contribuyente obtuvo ingresos.
- Que cuando los contribuyentes obtengan salidas superiores a sus entradas, la diferencia es resultado fiscal.

- Presunciones con respecto a la contabilidad, para la comprobación de ingresos (continuación).

- ▶ Que los inventarios de materias primas, productos semiterminados, activos fijos, gastos y cargos diferidos que obren en poder del contribuyente, así como los terrenos donde desarrolle su actividad, son de su propiedad. Dichos bienes se valuarán a precios de mercado y, en su defecto, al de avalúo.

Fundamento: Artículo 59, CFF

- Omisión de adquisiciones en contabilidad.

Cuando el contribuyente omita registrar adquisiciones en su contabilidad, y éstas fueran determinadas por las autoridades fiscales, se presumirá que los bienes adquiridos y no registrados fueron enajenados.

Fundamento: Artículo 60, primer párrafo, CFF

- Utilización de la contabilidad para la determinación presuntiva de ingresos.

Siempre que el contribuyente se coloque en alguna de las causales de determinación presuntiva, y no puedan comprobar por el periodo objeto de revisión sus ingresos, así como el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones, se presumirá que son iguales al resultado de alguna de las siguientes operaciones:

- ▶ Si con base en la contabilidad y documentación del contribuyente o información de terceros, pudieran reconstruirse las operaciones correspondientes cuando menos a 30 días, lo más cercano posible al cierre del ejercicio, el ingreso o valor de los actos o actividades, se determinará con base en el promedio diario del periodo reconstruido, que se multiplicará por el número de días que correspondan al periodo objeto de la revisión.
- ▶ Si la contabilidad del contribuyente no permite reconstruir las operaciones del periodo de 30 días a que se refiere la fracción anterior, las autoridades fiscales tomarán como base, la totalidad de ingresos o del valor de los actos o actividades que observen durante siete días, incluyendo los inhábiles, cuando menos, y el promedio diario resultante se multiplicará por el número de días que comprende el periodo objeto de revisión.

Fundamento: Artículo 61, CFF

- Obligación de proporcionar información sobre clientes y proveedores.

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

Los contribuyentes que únicamente realicen operaciones con el público en general, sólo tendrán la obligación de proporcionar la información sobre sus proveedores y la relacionada con su contabilidad.

Cuando el contribuyente lleve su contabilidad mediante los sistemas manual o mecanizado, o cuando su equipo de cómputo no pueda procesar dispositivos en términos señalados por la SHCP, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto pruebe dicha dependencia.

Fundamento: Artículo 30-A, primero, segundo y tercero párrafos, CFF

- Sistemas para llevar contabilidad a través de centros de cómputo ubicados en el extranjero.

Las solicitudes de autorización para que un contribuyente lleve parte de su contabilidad por medio de equipo de cómputo localizado en México, utilizando sistemas de recursos humanos y nóminas a través de un centro de cómputo ubicado en el extranjero, deberán ser resueltas en sentido favorable.

No obstante, la autorización condicionará al contribuyente para que dictamine sus estados financieros por contador público autorizado en término de los artículos 32-A y 52 del CFF, así como a que la autoridad fiscalizadora en todo momento, tenga acceso a los soportes, documentos y respaldos necesarios, toda vez que la contribuyente deberá conservar en su domicilio fiscal, la documentación original y demás elementos comprobatorios relacionados con su contabilidad.

Fundamento: Criterio SAT 2.2.5, segundo párrafo

2.1.6. Infracciones y multas

Son aquéllas relacionadas con la obligación de llevar contabilidad que sean descubiertas en el ejercicio de las facultades de comprobación las siguientes:

- No llevar contabilidad, tendrá una sanción de \$687.00 a \$6,864.00.
- No llevar algún libro o registro especial a que obliguen las leyes fiscales; no cumplir con las obligaciones sobre valuación de inventarios o no llevar el procedimiento de control de los mismos, que establezcan las disposiciones fiscales, tendrán una sanción de \$146.00 a \$3,432.00
- Llevar la contabilidad en forma distinta a como las disposiciones del CFF o de otras leyes señalan; llevarla en lugares distintos a los señalados en dichas disposiciones, tendrán una sanción de \$146.00 a \$3,432.00
- No hacer los asientos correspondientes a las operaciones efectuadas, hacerlos incompletos, inexactos o fuera de los plazos respectivos, tendrán una sanción de \$146.00 a \$2,745.00
- No conservar la contabilidad a disposición de las autoridades por el plazo que establezcan las disposiciones fiscales, tendrán una sanción de \$418.00 a \$5,490.00
- Microfilmear o grabar en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice la SHCP, mediante disposiciones de carácter general, documentación o información para efectos fiscales, sin cumplir con los requisitos que establecen las disposiciones relativas, tendrán una sanción de \$1,374.00 a \$6,864.00.
- No tener en operación o no registrar el valor de los datos o actividades con el público en general, en los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal autorizados por la SHCP, tendrán una sanción de \$3,149.00 a \$15,747.00.

Las cifras se encuentran actualizadas del 1º de enero al 30 de junio de 2000

Fundamento: Artículos 83 y 84, CFF

- Infracciones y multas relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación.

Son aquéllas relacionadas con el ejercicio de la facultad de comprobación de las siguientes:

- Oponerse a que se practique la visita en el domicilio fiscal; no suministrar los datos e informes que legalmente exijan las autoridades fiscales; no proporcionar la contabilidad o parte-

- Infracciones y multas relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación (continuación).

- de ella, el contenido de las cajas de valores y, en general, los elementos que se requieran para comprobar el cumplimiento de obligaciones propias o de terceros, tendrán una sanción de \$7,874.00 a \$23,621.00.
- No conservar la contabilidad o parte de ella, así como la correspondencia que los visitantes les dejen en depósito, tendrán una sanción de \$687.00 a \$28,428.00

Las cifras se encuentran actualizadas del 10 de enero al 30 de junio de 2000.

Fundamento: Artículos 85 y 86, CFF

- Delito de defraudación fiscal calificado por no llevar contabilidad.

El delito de defraudación fiscal y los previstos en el artículo 109 del CFF, serán calificados cuando se originen por no llevar los sistemas o registros contables a que se esté obligado de conformidad con las disposiciones fiscales, o asentar datos falsos en dichos sistemas o registros.

Cuando los delitos sean calificados, la pena que corresponda se aumentará en una mitad.

Fundamento: Artículo 108, CFF

- Delitos relacionados con la contabilidad.

Se impondrá sanción de tres meses a tres años de prisión, a quien:

- Registre sus operaciones contables, fiscales o sociales en dos o más libros, o en dos o más sistemas de contabilidad con diferentes contenidos.
- Oculte, altere o destruya total o parcialmente los sistemas y registros contables, así como la documentación relativa a los asientos respectivos, que con base en las leyes fiscales esté obligado a llevar.

Fundamento: Artículo 111, fracciones II y III, CFF

CAPITULO III

LA INFORMACION FINANCIERA

3.1. NOCIONES GENERALES

Antes de cerrar la primera parte de esta obra, se tratará de manera particular lo que constituye en si mismo el satisfactor que produce la Contabilidad, esto es, la Información Financiera.

Se inicia presentando un concepto de información financiera, para considerar a continuación sus características.

Enseguida se estudiarán tanto las entidades económicas, como las transacciones que celebran y que dan origen a la información financiera.

Finalmente, se abordará el estudio de los estados económicos financieros, los cuales constituyen el vehículo de la información que nos ocupa.

3.2. CONCEPTO DE INFORMACION FINANCIERA

Entiéndase por información financiera, la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias.

Ahora bien, dicha información, para comunicar objetivamente lo ocurrido en el ejercicio financiero, debe reunir ciertas características.

3.3. CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION FINANCIERA

(Instituto, Principios, P. 29)

Constituyen características de la información financiera: la Utilidad, la Confiabilidad y la Provisionalidad.

1. Utilidad. La utilidad es la característica de la información financiera, por virtud de la cual ésta se adecua al propósito del usuario.

Se considera que la información financiera se adecua al propósito del usuario, cuando su contenido informativo es:

- Significativo. Capaz de representar mediante símbolos, palabras y cifras, a la entidad económica y su evolución, su estado en el tiempo y su resultado de operación.
- Relevante. Selecciona los elementos informativos para optimizar la comunicación que emite.
- Veraz. Es objetivo en la presentación financiera de la entidad.
- Comparable. Permite que la información pueda confrontarse en los diferentes puntos del tiempo para una entidad y entre dos o más entidades entre sí.

Finalmente, debe decirse que un contenido informativo correcto no basta si este no es oportuno; lo cual significa que la adecuación al usuario y, por lo mismo la utilidad de la información financiera no se logra, si ésta no llega a manos del usuario cuando pueda utilizarla para tomar decisiones a tiempo y lograr sus fines.

2. Confiable. La Confiabilidad es la característica de la información financiera, por virtud de la cual ésta se acepta y utiliza por el usuario para tomar decisiones basándose en ella.

Se considera que la información es confiable, cuando cumple los siguientes requisitos:

-Estabilidad. Consistencia en la observación de los elementos de la Teoría Contable, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases.

-Objetividad. Apego realista a los elementos de la Teoría Contable, eliminando cualquier distorsión de tipo personal.

-Verificabilidad. Posibilidad de que aplicando respectivamente un criterio o un procedimiento para obtener información se llegue a los mismos resultados.

-Provisionalidad. La Provisionalidad es la característica de la información financiera por medio de la cual no se presentan hechos totalmente consumados.

La necesidad de tomar decisiones obliga a efectuar cortes en la vida de la entidad económica para presentar su situación financiera y resultados aunque estos no sean definitivos.

De hecho, la situación financiera y los resultados finales de la entidad se conocen cuando ésta concluye su vida operativa.

Por este motivo puede afirmarse que la característica de la Provisionalidad constituye una limitación a la precisión de la información.

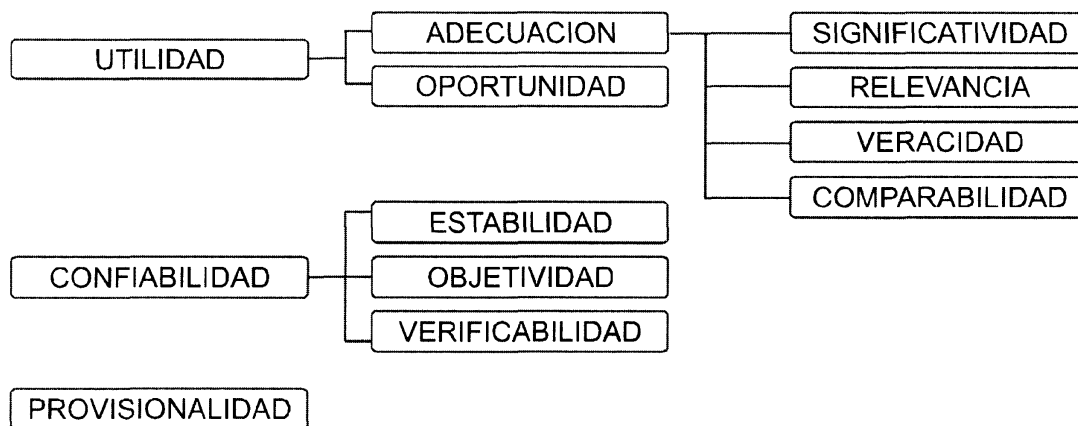


FIGURA 5 CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION FINANCIERA

3.4. ENTIDAD ECONOMICA.

La unidad económica que a través de la celebración de operaciones o transacciones hace posible la existencia de información financiera ha sido tradicionalmente denominada empresa y recientemente organización.

Cuando se trata de empresas con fines de lucro se les llama comúnmente negocios.

Sin embargo, la profesión organizada sin detrimento del uso eventual de los términos tradicionales se ha inclinado por utilizar la expresión entidad económica, con la cual se pretende rebasar la connotación que ha venido otorgando a los términos negocio y empresa, y que los identifica como comunidades que persiguen una utilidad o beneficio.

En otras palabras con la expresión entidad económica, se pretende incluir en los generales a todas las unidades que manejan recursos independientemente del fin que persigan.

El término Organización, de recién cuño en el vocabulario técnico, es casi inobjetable, con la única limitación de que el término es sinónimo de otro vocablo también utilizado en administración y que significa “ disponer los componentes de un todo de tal manera que se asegure su funcionamiento eficiente”.

3.4.1. CONCEPTO

En un sentido amplio y gramatical, entidad significa lo que constituye la esencia del ser, es decir “lo que es”.

Desde un punto de vista económico, por entidad debe entenderse una unidad identificable que utiliza recursos materiales y humanos para la consecución de objetos específicos.

Sin embargo, para que dichos fines u objetivos sean alcanzados eficientemente, se

requiere de una dirección que coordine todos los esfuerzos y que tome decisiones adecuadas.

Uniendo los conceptos anteriores, es fácil ensayar una definición de entidad económica: unidad identificable que utiliza recursos materiales y humanos debidamente coordinados por una auditoria decorosa, con el fin de obtener objetivos.

Es conveniente recordar que si bien la entidad económica maneja recursos materiales y humanos, sólo los primeros constituyen materia de estudio de las Finanzas, razón por la cual la información financiera no incluye, por lo menos hasta ahora, valuación y presentación de recursos humanos.

3.4.2. CLASIFICACIÓN

Las entidades económicas se *clasifican* en función de su régimen legal, de sus objetivos y de la propiedad del patrimonio.

1. En función de su régimen legal:

- Entidades Físicas. Son aquellas entidades representadas por una sola persona; por ejemplo: un profesional, un comerciante, un industrial, etcétera.
- Entidades Morales. Son aquellas entidades representadas por un conjunto o grupo de personas físicas; por ejemplo: una sociedad mercantil, una asociación cultural, una cooperativa, etcétera.

2. En función de su objetivo:

- Entidades Lucrativas. Son aquellas que persiguen un objetivo de carácter social, por ejemplo, entidades del gobierno federal, entidades descentralizadas, etc.
- Entidades Privadas. Son aquellas entidades cuyo patrimonio es aportado por particulares. En tal caso se encuentra cualquier entidad en la que no haya participación

económica del estado.

- Entidades Mixtas. Son aquellas entidades cuyo patrimonio es aportado por el estado como por particulares; por ejemplo: entidades de participación estatal.

REGIMEN LEGAL	FISICAS		MORALES	
OBJETIVO	LUCRATIVAS	NO LUCRATIVAS	LUCRATIVAS	NO LUCRATIVAS
PATRIMONIO	PRIVADAS	PRIVADAS	PUBLICAS	PUBLICAS
			PRIVADAS	PRIVADAS
			MIXTAS	MIXTAS

FIGURA 6 CLASES DE ENTIDADES

3.4.3. RECURSOS

Las entidades económicas, independientemente de su naturaleza y objetivo, requieren de recursos para el desempeño de su cometido.

Entiéndase por recursos, el conjunto de bienes o derechos con que cuenta una entidad económica, para alcanzar sus objetivos.

Como ejemplo de bienes pueden citarse:

- 1.- Dinero en efectivo
- 2.- Depósitos bancarios
- 3.- Inversiones en valores
- 4.- Mercancías
- 5.- Mobiliario y Equipo de oficina
- 6.- Equipo de reparto

- 7.- Edificios
- 8.- Terrenos
- 9.- Instalaciones

Sirvan como ejemplo de derechos:

- 1.- Derecho a cobrar créditos otorgados
- 2.- Derecho a cobrar documentos aceptados a cargo de otras entidades
- 3.- Derecho a recuperar préstamos concedidos
- 4.- Derecho a recibir servicios pagados anticipadamente

3.4.4. FUENTES DE LOS RECURSOS

Los recursos con que cuenta la entidad económica deben tener necesariamente cualquiera de los dos orígenes siguientes: o fueron adquiridos por medio de crédito o préstamos concedidos por personas ajenas a la entidad económica, o bien se obtuvieron mediante la aportación patrimonial de los miembros de la propia entidad.

En el primer caso, se finca una obligación a cargo de la entidad económica. En el su el segundo, simplemente se ha aplicado el patrimonio a la adquisición de ciertos recursos.

En consecuencia, las fuentes de los recursos son las obligaciones contraídas y el patrimonio aportado.

Como ejemplos de las obligaciones que pueden contraer las entidades económicas para allegarse recursos, pueden citarse las siguientes:

- 1. Créditos obtenidos de proveedores para adquirir mercancías o servicios.
- 2. Créditos amparados por documentos y obtenidos para la adquisición de mobiliario y equipo de oficina.
- 3. Préstamo concedido por un banco para diversas instalaciones.

El patrimonio de la entidad económica, en el caso de las entidades con fines lucrativos, ha de verse incrementado con las utilidades obtenidas.

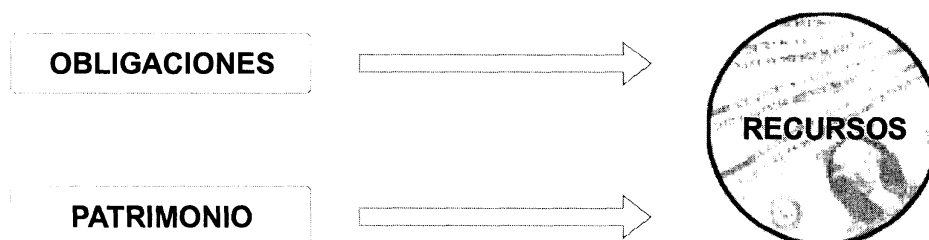


FIGURA 7 FUENTES DE LOS RECURSOS

3.5. TRANSACCIONES FINANCIERAS

3.5.1. CONCEPTO

Entiéndase por transacción financiera u operación financiera, todo movimiento de recurso materiales que la entidad económica efectúa para obtener su objetivo.

Así por ejemplo, cuando una entidad económica con fines lucrativos compra mercancía, está efectuando una transacción u operación financiera.

3.5.2. SU EFECTO EN LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ENTIDAD

Toda transacción modifica la estructura financiera de las entidades que las realizan.

Dichas modificaciones pueden ser de dos tipos:

1. Transacciones que afectan el patrimonio de la entidad. Son aquellas operaciones que incrementan o disminuyen el patrimonio, a través de la obtención de una utilidad o una pérdida. Por ejemplo, cuando una entidad con

fines lucrativos vende una mercancía, y ésta no se realizó al costo, sino que se adiciona a este último un margen de utilidad. Dicha utilidad incrementa el patrimonio original de la entidad.

2. Transacciones que no afectan el patrimonio de la entidad. Son aquellas operaciones que al efectuarse sólo implican movimiento de recursos y obligaciones, sin que el patrimonio de la entidad se vea afectado. Por ejemplo, la compra de mercancías a crédito implica por una parte, aumento en las obligaciones. Empero, el patrimonio permanece incólume.

3.6. LOS ESTADOS FINANCIEROS

La información financiera no se comunica verbalmente, ni mucho menos constituye un elemento abstracto; antes bien, representa algo muy concreto y debe quedar consignado por escrito.

El instrumento que sirve de vehículo a la información sobre obtención y aplicación de recursos materiales lo constituyen los estados financieros.

3.6.1. CONCEPTO

Entiéndase por estado financiero, el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales.

Dicho concepto permite inferir que los estados financieros:

Muestran la información a través de la cual las entidades económicas han conjugado los recursos disponibles para la consecución de sus objetivos.

1. Muestran, a través de los calores monetarios que consigan, la eficiencia de la dirección de la entidad económica, en la administración de los recursos materiales que le fueron encomendados.

Desde luego, la información presentada en los estados financieros se encuentra influida por los Principios de Contabilidad, sus Reglas de Aplicación y el Criterio Prudencial regido por el profesional que la preparó.

3.6.2. LIMITACIONES

Los estados financieros no proyectan todos los aspectos de carácter económico que afectan a una entidad.

Además de la valuación de recursos humanos ya mencionada, quedan excluidos del cuerpo de los estados financieros, los siguientes aspectos que no son valuables en unidades monetarias (Macías, p.5).

1. Capacidad de la administración
2. Ubicación física de la entidad, respecto a fuentes de abastecimiento
3. Eficiencia de los transportes
4. Condiciones del mercado
5. Condiciones de la rama industrial
6. Régimen fiscal

Por otra parte, los valores representados en los estados financieros no son absolutos, ya que muestran conceptos valuados en unidades monetarias, las cuales se encuentran sujetas a constantes fluctuaciones.

Esto obliga en ciertos casos a completar la información financiera con datos económicos extracontables.

3.6.3. USUARIOS

Entiéndase por usuario de los estados financieros, aquellas personas físicas o morales, interesadas en la marcha financiera de las entidades económicas.

Los usuarios se clasifican en internos y externos, según participen o no directamente en el desarrollo de la entidad.

1. Usuarios internos

- Propietarios. Los dueños, socios o accionistas requieren conocer la rentabilidad de su inversión.
- Trabajadores. Los empleados y obreros demandan información financiera que les permita verificar el correcto reparto de utilidades.
- Funcionarios. Los directivos necesitan elementos de juicio para tomar decisiones acertadas que encaminen a la entidad hacia el logro de sus objetivos.

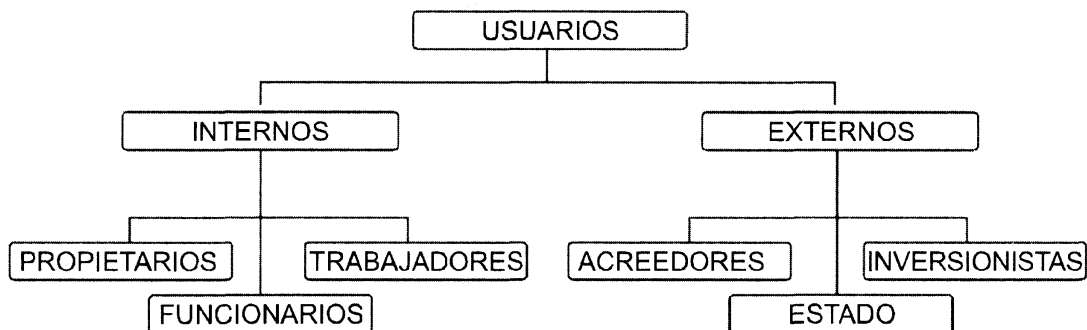


FIGURA 8 USUARIOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

2. Usuarios externos

- Acreedores. Los proveedores, instituciones bancarias y en general todos los acreedores de la entidad económica requieren de datos para el otorgamiento, ampliación o suspensión de créditos.
- El Estado. Las autoridades hacendarías necesitan información financiera para verificar el pago de los impuestos. También interesan al estado datos para la formulación de cuadros estadísticos.
- Inversionistas. Los inversionistas potenciales consideran la conveniencia de invertir con base a la información que les proporcionan los estados financieros.

3.6.4. CLASIFICACIÓN

Los estados financieros se clasifican en básicos y accesorios.

1. Estados básicos. Los estados financieros básicos o principales, son aquellos que proporcionan la información fundamental sobre la situación financiera y los resultados de una entidad económica.

Los estados financieros básicos son:

- Estado de Situación Financiera. El estado de Situación Financiera o Balance General, muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada, mediante la relación de sus recursos, obligaciones y patrimonio, debidamente valuados en términos monetarios.
- Estado de Resultados. El estado de Resultados o estado de Pérdidas obtenida por la entidad económica durante un periodo determinado, mediante la relación de los elementos que le dieron origen, debidamente valuados en términos monetarios.
- Estado de cambio en la situación Financiera. Este estado, también denominado de Origen y aplicación de Recursos no forma parte del nivel de esta obra, por lo que nos abstenemos en definirlo.

2. Estados Financieros Accesorios. Los Estados financieros Accesorios o Secundarios, son aquellos que, derivados de los estados financieros básicos, proporcionan información analítica o de detalle sobre estos.

Los estados financieros accesorios son:

- Estado de Movimiento en el Capital Contable
- Estado de Costo de lo Vendido
- Estado de Costo de Producción
- Estado especiales

Como puede observarse, constituye objeto de este nivel, el Estado de Situación Financiera o Balance general y el Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias, los cuales son objeto de estudio en los siguientes inicios.

3.7. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

3.7.1. TERMINOLOGÍA TÉCNICA

Según se indicó en el inciso que antecede, el Estado de Situación Financiera comprende una relación de los recursos, obligaciones y patrimonio de la entidad económica a cuya situación financiera se refiere.

Pues bien, ha llegado el momento de denominar técnicamente a los elementos que componen el estado que nos ocupa.

En Contabilidad se denomina ACTIVO, al conjunto de recursos con que opera una entidad económica; PASIVO se denomina al conjunto de obligaciones y CAPITAL al patrimonio aportado por los propietarios.

3.7.2. CONCEPTO

Una vez presentada la terminología técnica, estamos en condiciones de definir al Estado de Situación Financiera.

Entiéndase por estado de situación financiera aquel que muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada.

Otra manera de definirlo, es la siguiente:

Estado de Situación Financiera es aquel que muestra el Activo, Pasivo y Capital de una entidad económica, valuados en unidades monetarias, a una fecha determinada.

Véase un ejemplo, en la siguiente página:

ENCABEZADO

Persistencia, S.A.
Estados de Situación Financiera al
31 de diciembre de 1999

CUERPO		Activo	Pasivo
Caja	\$	75,000	Proveedores \$175,000
Bancos	\$	100,00	Documentos por pagar \$ 50,000
Inversiones en valores	\$	90,000	Acreedores diversos \$ 25,000
Clientes	\$	200,000	Gastos por pagar \$ 65,000
Documentos por cobrar	\$	60,000	Acreedores Hipotecarios \$ 500,000
Deudores diversos	\$	30,000	Cobros anticipados \$ 42,000
Mercancías	\$	350,000	
Pagos anticipados	\$	12,000	\$875,000
Mobiliario y equipo de oficina	\$	88,000	
Equipo de reparto	\$	120,000	
Edificio	\$	250,000	
Terreno	\$	500,000	\$1,138,000
Gastos de organización	\$	50,000	Capital
Gastos de instalación	\$	70,000	
		\$1,995,000	

PIE

C.P. Rosendo Rosas
Gerente de Contabilidad

FIGURA 9. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.

En el caso de Persistencia, S. A., el Estado de Situación Financiera muestra que tiene un Activo de \$ 1,995,000, distribuido de la siguiente manera:

Efectivo en caja.....	\$75,000
Efectivo en el banco.....	100,000
Valores mobiliarios.....	90,000
Adeudos de sus clientes.....	200,000
Mercancías.....	30,000
Servicios pagados por recibir.....	350,000
Mobiliario y equipo de oficina.....	12,000
Camionetas para reparto.....	88,000
Adeudos diversos a su favor.....	60,000
Servicios de Organización.....	50,000
Terreno.....	500,000
Instalaciones.....	70,000
Suma.....	\$1,995,000

El mismo Estado, muestra que dicho activo proviene de las siguientes fuentes:

Pasivo.....	\$857,000
Capital.....	\$1,138,000
Suma.....	\$1,995,000

El Pasivo se forma de los siguientes renglones:

Adeudos a favor de proveedores.....	\$175,000
Adeudos documentos a su cargo.....	50,000
Adeudos diversos a su cargo.....	25,000
Gastos incurridos no pagados.....	65,000
Adeudos de la hipoteca.....	500,000
Servicios por entregar.....	42,000
Suma.....	\$857,000

El capital que importó \$1,138,000 constituye la aportación efectuada por los propietarios de la entidad.

3.7.3. LA ECUACIÓN CONTABLE

Una vez que sea definido y ejemplificado el estado de situación financiera, resulta sencillo exponer la ecuación contable, fundamento matemático de la contabilidad cuya observancia no puede soslayarse en la formulación del Estado que no se ocupa. Efectivamente, si el activo tiene como origen el pasivo y el capital, es válido representar los conceptos anteriores con las siguientes ecuaciones:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

De la fórmula anterior se deducen las siguientes:

$$\text{PASIVO} = \text{ACTIVO} - \text{CAPITAL}$$

$$\text{CAPITAL} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$$

Luego entonces la ecuación contable fundamental es aquella que representa la igualdad en virtud de la cual el activo equivale a la suma del pasivo más el capital.

Como derivación se obtiene dos fórmulas alternas: el pasivo es igual al activo menos el capital y este último se obtiene restando el pasivo al activo.

1. Ecuación Contable Fundamental:

Representando al activo por una "A" y al pasivo por una "P" y al capital por una "C", la fórmula es:

$$A = P + C$$

Sustituyendo dichos valores en miles de pesos tenemos:

$$\text{\$1,995,000} = \text{\$ 857,000} + \text{\$ 1,138,000}$$

2. Ecuación Contable Alterna:

$$P = A - C$$

$$\text{\$ 857,000} = \text{\$ 1,995,000} - \text{\$ 1,138,000}$$

$$C = A - P$$

$$\text{\$ 1,138,000} = \text{\$ 1,995,000} - \text{\$ 857,000}$$

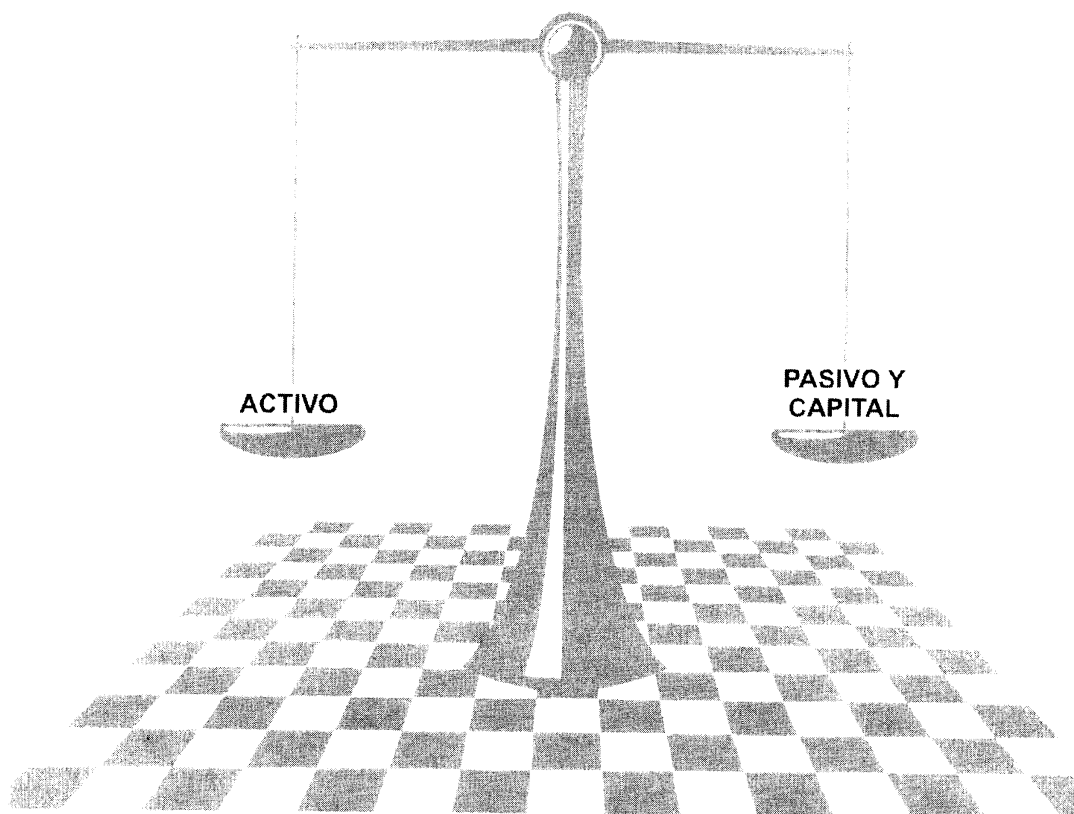


FIGURA 10 LA ECUACION CONTABLE

3.7.4. CARACTERÍSTICAS

El Estado de situación financiera tiene las siguientes características:

1. Muestra la situación financiera de las entidades económicas, esto es, da a conocer el valor monetario de su activo, pasivo y capital.
2. Se trata de un Estado Financiero estático, lo cual significa que el contenido de su información se presenta a una fecha determinada. Por tal motivo se le compara con una fotografía.
3. Aunque es posible formularlo en cualquier fecha, la costumbre y las disposiciones legales han establecido que se formule cuando menos una vez al año. Hay entidades que lo formulan cada mes.
4. El estado de Situación Financiera se compone de encabezado, cuerpo y pie.

Encabezado. El Encabezado lo integran:

- Nombre de la entidad económica
- Nombre del estado financiero
- Fecha a la cual se formula

Cuerpo. El cuerpo se integra por:

- Conceptos del Activo y su valor
- Conceptos del Pasivo y su valor
- Conceptos del Capital y su valor

Pie. El pie es integrado por:

- Nombre, firma y cargo del Contador Público que lo formuló
 - Notas aclaratorias
5. El cuerpo del Estado de Situación Financiera puede presentarse de dos formas:
- Forma de Cuenta u Horizontal. El Activo y sus valores se presentan del lado izquierdo; a su derecha, el Pasivo y el Capital y sus valores respectivos.
 - Forma de Reporte o Vertical. Se presenta en primer término al Activo y sus valores. Enseguida y hacia abajo se muestran el Pasivo y el Capital con sus correspondientes valores.

3.7.5. CLASIFICACIÓN DE SUS ELEMENTOS

Los elementos básicos del Estado de Situación Financiera son aquéllos que integran su cuerpo, esto es, el Activo, el Pasivo y el Capital.

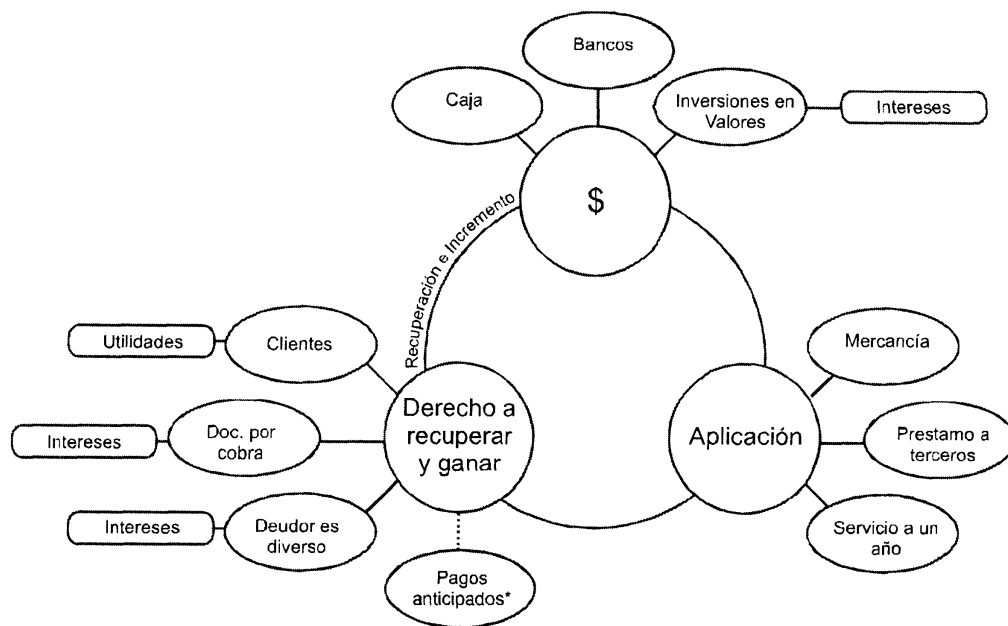
Cada uno de estos elementos se clasifican en la siguiente forma:

1. Activo

Circulante. Recursos que participan en el ciclo generador de ingresos, el cual es normalmente de un año. En tal caso se encuentra:

- Caja
- Bancos
- Inversiones en valores
- Clientes
- Documentos por cobrar
- Deudores diversos
- Mercancías

- Pagos anticipados



*Derechos a obtener un servicio futuro.

FIGURA 11 CICLO GENERADOR DE INGRESOS

Permanente. También denominado Activo Fijo. Recursos de vida amplia que se adquieren con carácter perdurable para la obtención de objetivos. Tal es el caso de:

- Mobiliario y Equipo de oficina
- Equipo de Reparto
- Edificio
- Terreno

Diferido. Recursos ya pagados, cuyos beneficios se reciben a través de varios años. En dicho caso están:

- Gastos de Organización
- Gastos de instalación

Los conceptos que integran el Activo suelen relacionarse en el estado de situación financiera de mayor a menor disponibilidad, lo cual significa la cualidad que tienen los recursos para ser o convertirse en dinero en efectivo.

2. Pasivo

A corto plazo. Obligaciones contraídas cuyo vencimiento no excede de un año.

En tal caso se encuentra:

- Proveedores
- Documentos por pagar
- Acreedores diversos
- Gastos por pagar

A largo plazo. Obligaciones contraídas cuyo vencimiento es mayor a un año. Tal es el caso de los acreedores hipotecarios.

Diferido. Obligación de prestar un servicio cuyo cobro se efectúa anticipadamente, siempre y cuando dicho compromiso exceda de un año. Por lo tanto, se tipifican dentro de esta clasificación en general, los cobros anticipados.

Los conceptos que integran el Pasivo suelen relacionarse en el estado de Situación financiera de mayor a menor exigibilidad, lo cual se refiere a la proximidad de la fecha de vencimiento.

3. Capital

Capital Social. Aportación inicial de recursos que hacen los propietarios de la entidad económica.

Utilidad del Ejercicio. Incremento del Capital Social como consecuencia de las transacciones financieras. Pudiera tratarse también de una Pérdida, en cuyo caso el Capital Social disminuye. A la suma de Capital Social y la Utilidad del ejercicio, se le denomina Capital Contable.

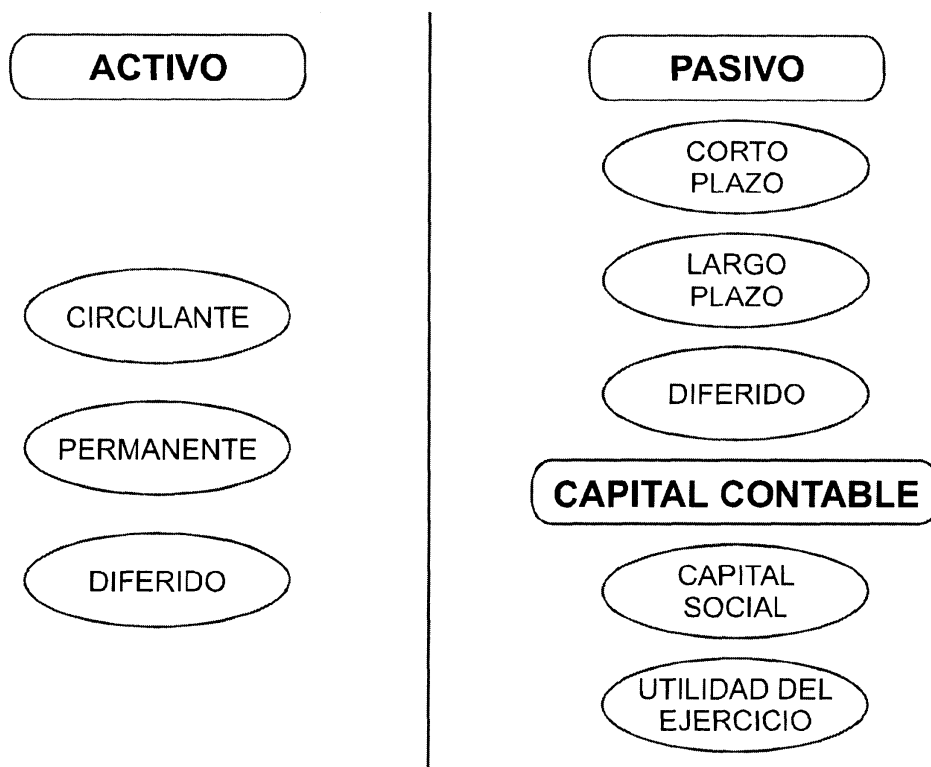


FIGURA 12 ELEMENTOS CLASIFICADOS DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

En el Estado de Situación Financiera que se presenta en la Figura 12 en forma de reporte, se muestran sus elementos clasificados.

PERSISTENCIA, S.A.
Estados de Situación Financiera al 31 de diciembre de 1997

ACTIVO			
Circulante			
Caja	\$	75,000	
Bancos		100,000	
Inversiones en Valores		90,000	
Clientes		200,000	
Documentos por Cobrar		60,000	
Deudores Diversos		30,000	
Mercancías		350,000	
Pagos Anticipados		12,000	
			\$ 917,000
Permanente			
Mobiliario y equipo de oficina	\$	88,000	
Equipo de Reparto		120,000	
Edificio		250,000	
Terreno		500,000	
			\$ 958,000
Diferido			
Gastos de Organización	\$	50,000	
Gastos de Instalación		70,000	
			\$ 120,000
Suma del Activo			\$ 1,995,000
PASIVO Y CAPITAL			
Pasivo a corto plazo			
Proveedores	\$	175,000	
Documentos por pagar		50,000	
Acreedores Diversos		25,000	
Gastos por pagar		65,000	
			\$ 315,000
Pasivo a largo plazo			
Acreedores Hipotecarios			500,000
Pasivo Diferido			
Cobros anticipados			42,000
Suma del Pasivo			\$ 857,000
Capital Contable			
Capital Social	\$	1,000,000	
Utilidad del Ejercicio		138,000	
			1,138,000
Suma del Pasivo y el Capital			\$ 1,995,000

C.P. Rosendo Rosas
Gerente de Contabilidad

FIGURA 13 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA CLASIFICADO, EN FORMA DE REPORTE.

3.8. ESTADO DE RESULTADOS

3.8.1. TERMINOLOGÍA TÉCNICA

En el Estado de Resultados se manejan los siguientes términos:

1. Ingresos. Valor recibido por concepto de transacciones encaminadas a alcanzar el objetivo de la entidad económica. Las entidades lucrativas obtienen sus Ingresos por medio de las Ventas.
2. Egresos. Valor de las erogaciones que es necesario efectuar para obtener los Ingresos. En el caso de entidades no-lucrativas, los Egresos suelen limitarse a los Gastos de Operación.

En las entidades lucrativas, se hace necesario considerar, además de los Gastos de Operación, el Costo de Ventas, el cual es igual al valor que tuvo que pagar el vendedor por las mercancías realizadas.

Diferencia entre Ingresos y Egresos. En entidades sin fines de lucro, se expresa sencillamente: exceso de los Egresos o viceversa, según el caso.

En las entidades lucrativas, dichas diferencias reciben el nombre de utilidad o pérdida, según el caso.

- a) Utilidad o pérdida bruta. Diferencia entre las ventas y el costo de ventas.
 - Utilidad o pérdida bruta. Diferencia entre las ventas y el costo de ventas.
 - Utilidad o pérdida neta. Diferencia entre la utilidad bruta y los gastos de operación.

Sin embargo, estando enfocada esta Obra primordialmente hacia la Contabilidad Comercial, se emplearán básicamente los términos propios de las entidades lucrativas.

3.8.2. CONCEPTO

Entiéndase por Estado de Resultados aquel que muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica durante un periodo determinado.

Otra manera de definirlo es la siguiente:

Estado de Resultados es aquel que muestra los ingresos y los egresos obtenidos y erogados por una entidad económica y la diferencia resultante, valuados en unidades monetarias durante un periodo determinado.

ENCABEZADO

Persistencia, S.A.

Estado de Resultados por el Ejercicio Terminado el 31 de Diciembre de 1997

CUERPO

Ventas	\$ 750,000
menos	
Costo de Ventas	45000
Utilidad Bruta	\$ 300,000
menos	
Gastos de Operación	<u>162,000</u>
Utilidad Neta	\$ <u>138,000</u>

PIE

C.P. Rosendo Rosas
Gerente de Contabilidad

FIGURA 14

3.8.3. CARACTERÍSTICAS

El Estado de Resultados tiene las siguientes características:

Muestra el resultado obtenido por las entidades económicas en el desarrollo de sus operaciones. Dicho resultado puede ser utilidad o pérdida en el caso de entidades lucrativas o de exceso de los Ingresos sobre los Egresos y viceversa en el caso de entidades no lucrativas.

Se trata de un Estado Financiero dinámico, en virtud de que su información se refiere aun periodo determinado. Cuando dicho periodo es de doce meses, se denomina Ejercicio Contable y constituye un lapso convencional que la práctica y las autoridades hacendarias han aceptado para “cortar” momentáneamente la marcha de las entidades y estar en posibilidad de conocer sus resultados. Su carácter dinámico lo hace comparable a una película de cine.

Como antes se indicó, debe formularse cuando menos una vez al año. Sin embargo, nada impide que se formule para conocer resultados de periodos más cortos como ejemplo, 30 días.

El Estado de Resultados se compone de encabezado, cuerpo y pie:

Encabezado. El encabezado lo integran:

- Nombre de la entidad económica
- Nombre del estado financiero
- Ejercicio contable o periodo al cual se refiere

Cuerpo. El cuerpo se integra por:

- Conceptos de Ingresos y su valor
- Conceptos de Egresos y su valor
- Naturaleza del resultado obtenido y su valor

Pie. El pie es integrado por:

- Nombre, firma y cargo del Contador Público que lo formuló
- Notas aclaratorias

Aunque el Estado de Resultados puede presentarse tanto en forma de Cuenta como de Reporte, cuando menos tratándose de entidades lucrativas, la práctica aceptada es presentarlo en forma de reporte, es decir, al final, en el mismo sentido, el resultado obtenido.

Por tal razón nos abstenemos de presentar en esta obra Estados de Resultados en forma de Cuenta (Ingresos a la izquierda y Egresos y resultado a la derecha), práctica que más bien adoptan las entidades no lucrativas.

Por tal razón nos abstenemos de presentar en esta obra Estados de Resultados en forma de Cuenta (Ingresos a la izquierda y Egresos y resultado a la derecha), práctica que más bien adoptan las entidades no lucrativas.

3.8.4. CLASIFICACIÓN DE SUS ELEMENTOS

Los elementos básicos del Estado de Resultados son aquellos que integran su cuerpo, esto es, los Ingresos y los Egresos.

Cada uno de estos elementos se clasifica en la siguiente forma:

1. Ingresos

Ordinarios. Los ingresos ordinarios o de operación, son aquellos que provienen de la actividad normal y propia de la entidad económica. Por ejemplo, los ingresos obtenidos por venta de mercancías en el caso de una entidad comercial.

Dentro de los ingresos ordinarios, merecen un capítulo especial los Productos Financieros, los cuales constituyen ingresos obtenidos por concepto de financiamiento a terceros, los que se presentan normalmente deduciéndose a los Gastos de Operación. Este concepto corresponde a los Egresos Ordinarios, mismos que se estudian en párrafos subsecuentes.

Extraordinarios. Los Ingresos extraordinarios o secundarios, son aquellos que provienen de transacciones que no tienen una relación directa con su actividad fundamental. Tal es el caso, por ejemplo, del Ingreso que se obtienen como consecuencia de la venta de desperdicio.

En el Estado de Resultados, dichos Ingresos se presentan después de la utilidad en operación y antes de la utilidad neta, en un renglón denominado otros productos, según puede apreciarse en la Fig. 3-12.

1. Egresos

Ordinarios. Los Egresos ordinarios o de operación son aquellas erogaciones que tienen que efectuarse en la realización de las transacciones *normales y propias* de la entidad económica.

Los Egresos ordinarios son:

Costo de Ventas. Valor que se pagó en calidad de comprador por las mercancías que se realizaron con carácter de vendedor.

Gastos de Operación. Erogaciones normales de una entidad económica que se efectúan en el transcurso de las transacciones propias de su actividad.

En ciertos casos dichos gastos pueden clasificarse en Gastos de Administración, Gastos de Comercialización o Venta y Gastos Financieros, según se refieran, respectivamente, a actividades de administración, comercialización o financiamiento.

Cuando han ingresado productos financieros, éstos se deducen a los Gastos de Operación según puede apreciarse en la Fig. 3-12.

Extraordinarios. Los Egresos extraordinarios o secundarios son aquellas erogaciones que se efectúan en actividades eventuales no relacionadas directamente con la actividad normal y propia de la entidad.

Sirva como ejemplo, la pérdida en que se incurre cuando se vende un Activo Permanente que ya no interesa a la entidad económica y cuyo precio de venta es inferior a su valor en la Contabilidad.

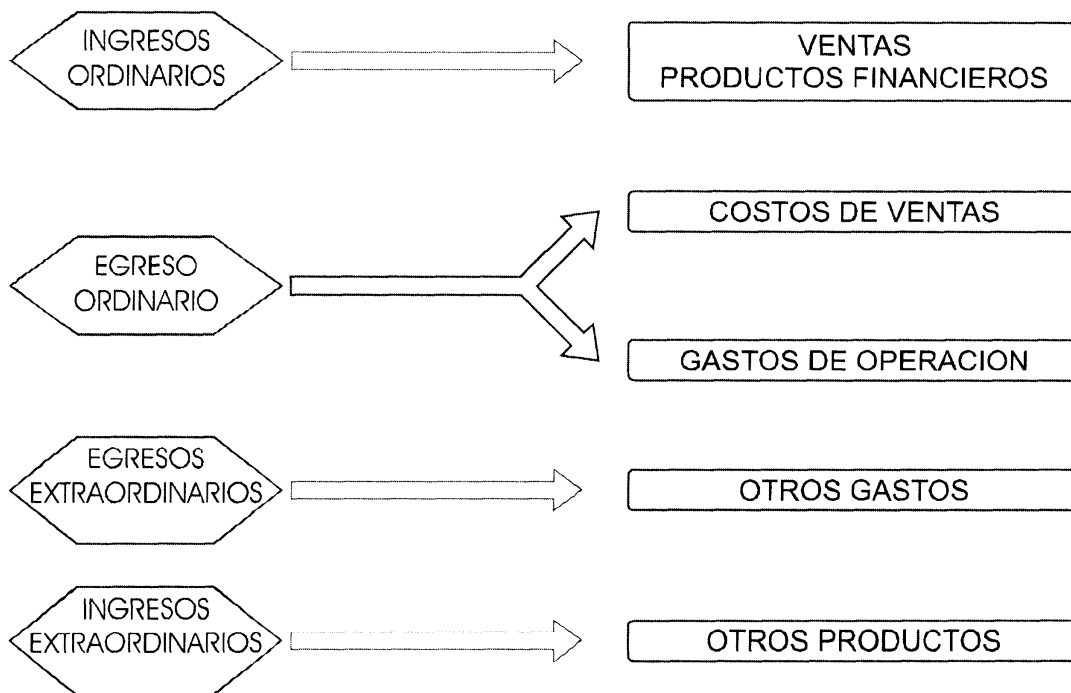


FIGURA 15 ELEMENTOS DEL ESTADO DE RESULTADOS

Los egresos extraordinarios se presentan en el Estado de resultados dentro de un renglón que se denomina Otros Gastos.

En el Estado de Resultados en forma de cuenta, que se presenta en la FIG. 3-12, se incluyen Ingresos y Egresos extraordinarios.

Persistencia, S.A.
Estado de Resultados por el Ejercicio Terminado el 31 de Diciembre de 1997

Ventas		\$ 750,000
menos		
Costo de Ventas		<u>45,000</u>
Utilidad Bruta		\$ 300,000
menos		
Gastos de Operación	\$ 162,000	
Productos Financieros	<u>(8,000)*</u>	154,000
		\$ 146,000
menos		
Otros Gastos	\$ 15,000	
Otros Productos	<u>(4,000)*</u>	<u>11,000</u>
Utilidad Neta		<u><u>\$ 135,000</u></u>

C.P. Rosendo Rosas
Gerente de Contabilidad

*Los productos reducen en ambos casos el importe de los Gastos

FIGURA 16 ESTADO DE RESULTADOS (INGRESOS Y EGRESOS EXTRAORDINARIOS)

CAPÍTULO IV

ASPECTOS LEGALES Y FORMALES DE LA CONTABILIDAD

4.1. ANTECEDENTES.

En este capítulo se comentan los aspectos legales y formales que intervienen en la elaboración de la contabilidad, en estricto apego en primer lugar al último párrafo del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación vigente, en materia integración de la contabilidad y se tratan de esclarecer los vicios conceptuales que se derivan de la lectura de este párrafo.

Normalmente, cuando en el desarrollo de nuestra actividad tenemos la fortuna de adquirir un nuevo cliente, el cual nos ha contratado para que le elaboremos su contabilidad, y cumplamos con obligaciones fiscales, difícilmente nos abocamos en primer lugar a desarrollar una planeación de lo que será su contabilidad, lo primero que nos llega a la mente es ¿cuál es el régimen fiscal en el cual se inscribirá este cliente?, ¿qué tipo de persona será, física o moral?, ¿tendremos que elaborar una contabilidad completa o simplificada para efectos fiscales?, y precisamente es con esta última pregunta donde comienza el verdadero problema, porque si bien es cierto que, como lo veremos más adelante, el Código Fiscal y su reglamento nos permite elaborar una “contabilidad simplificada”, la realidad es que sólo existe una sola “contabilidad” a la cual se le debe de dar el formato que requieran los diferentes entes económicos y humanos que requieran de dicha información.

El objeto de este capítulo es analizar los conceptos que se desprenden del último párrafo del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, y sus correlativos al Reglamento del Código Fiscal de la Federación, que están contemplados en sus artículos 26 al 32, comentado con aspectos contables que enmarcan los principios de contabilidad generalmente aceptados, y las diversas leyes que se relacionan con este párrafo.

Considero que para la mayoría de las personas el término contabilidad, no dice otra cosa más que “aspecto fiscal”, “contribuciones” y se piensa que la contabilidad sólo sirve para comprobar a las autoridades fiscales, ante una revisión que no se infringe en ningún sentido, con las disposiciones fiscales. He aquí la primera imperfección que se hace para

el verdadero fin de la contabilidad, esta es una disposición o tendencia, ya por demás acostumbrada, la cual es completamente errónea, cabe destacar que la contabilidad no sólo sirve para comprobar que se ha cumplido con la correcta aplicación de las disposiciones fiscales, sino que también sirve para comprobar datos con los diferentes entes económicos y humanos el correcto desarrollo de la entidad, como es el caso de instituciones bancarias, socios, acreedores, obreros. Por lo que en este capítulo pretendemos sacar conclusiones de este hecho.

Ahora bien, puede surgir la duda de ¿si la contabilidad sólo sirve para empresas medianas o grandes y si las empresas pequeñas o las personas físicas sólo lo deben hacer para cumplir una obligación fiscal?. Esto es totalmente falso, ya que cuando una pequeña empresa o una persona física se acerca a una institución crediticia, cuando tiene que pagar un reparto de utilidades a sus empleados, cuando trata de invitar a más personas a su proyecto de inversión, o incluso cuando pretende salir del país y pretende una visa, es cuando se da cuenta de lo importante que es tener una correcta integración de la contabilidad.

En otras ocasiones cuando se acercan prospectos de clientes a los despachos contables, para pedir una cotización, se asombran por el precio de los honorarios, y de una manera errónea sólo nos comentan, "lo único que quiero es no tener problemas con el fisco y que me presentes mis pagos, no que me elabores una contabilidad" y la falta de información a los contribuyentes de lo que verdaderamente se debe de integrar para que además del fisco se pueda rendir información a cualquier ente económico.

Para entrar en materia, se citará textualmente el último párrafo del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, que a la letra dice:

Art 28.

..."En los casos en que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo, por los registros, cuentas especiales, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, por los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros, así como por la documentación

comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.”

La primera idea que se desprende de este párrafo es la siguiente:

“...En los casos en que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo, por los registros, cuentas especiales...”

Se habla en este párrafo de que cuando cualquier disposición del código haga referencia a la contabilidad se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo. Si nos remitimos a la primera fracción de este artículo nos señala lo siguiente:

“...I. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el reglamento de este Código, las que deberán reunir los requisitos que establezca dicho reglamento...”

Como se puede ver, dicha fracción nos remite al reglamento del Código Fiscal de la Federación, pero ¿qué es un reglamento y para que sirve?. Los reglamentos son para algunos estudiosos del Derecho Fiscal, la tercera de las fuentes formales del Derecho Tributario está constituida por los reglamentos administrativos, que suelen desempeñar también un papel relevante dentro del ámbito de nuestra disciplina, como necesario complemento y medio de ejecución de la ley.

Ahora bien, ¿A quién corresponde el ejercicio de la facultad reglamentaria? Para dar contestación a esta interrogante tenemos que recurrir en aplicación de nuestro principio rector de constitucionalidad, a lo que dispone la fracción I del Artículo 89 de nuestra Carta Magna:

“Las facultades y obligaciones del Presidente son las siguientes:

- I. Promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia”.

A juicio personal, este precepto atribuye al titular del Ejecutivo dos importantes potestades: la de promulgar las leyes del Congreso y la de ejecutarlas proveyendo a su exacta observancia dentro de la esfera administrativa.

Al respecto debemos partir de un presupuesto básico: las leyes, por su misma naturaleza, exclusivamente contienen principios y enunciados de carácter general. Rara vez entran en detalles y particularidades, puesto que la finalidad del acto legislativo consiste en establecer la normatividad genérica aplicable globalmente a una materia determinada. No se puede olvidar que las leyes, al provenir de cuerpos deliberativos, y no ejecutivos que invariablemente las someten a diversos debates y discusiones, no suelen contemplar una serie de particularidades relacionadas con su futura aplicación.

El reglamento difiere de la ley en que ésta establece principios, y aquel los desarrolla; ésta es perpetua, aquél varía según las circunstancias; ésta manda, aquél obedece; el reglamento, por lo tanto, no puede usurpar el dominio de la ley, imponiendo penas, creando impuestos, organizando los poderes públicos etc. Se limita a desenvolver los principios de la ley, a fijar los pormenores que directamente se derivan de sus preceptos. En suma, el Presidente, como jefe supremo de la Administración Federal, dispone y resuelve lo conveniente para el buen despacho de ella. Por tal motivo se entiende que los reglamentos y demás disposiciones del Ejecutivo no han de contrariar la ley, puesto que tiene que proveer a su exacta observancia.

De lo anteriormente expuesto se puede concentrar en lo siguiente:

1. El reglamento, para poder complementar en debida forma a la ley, debe estar constituido por un conjunto de normas jurídicas.
2. Dichas normas son de Derecho Público, en virtud de que el reglamento va a operar dentro de la esfera de acción de la Administración Pública Federal, es decir, va a regular actos propios del Estado y relaciones de éste con los gobernados.
3. La facultad reglamentaria pertenece al Presidente de la República por mandato expreso de la invocada Fracción I del Artículo 89 Constitucional.

4. Tal y como lo hemos venido señalando, la finalidad del reglamento es la de facilitar el campo de aplicación de la ley, desarrollando pormenorizadamente sus principios y enunciados genéricos.

Una vez definido de una manera rápida que es un reglamento, y quién lo elabora, atendiendo a la fracción I del Código Fiscal de la Federación, los artículos del Reglamento que intervienen para aclarar el concepto de sistema y registro contable que contiene la fracción I del Código son los que están comprendidos en los artículos 26 y 27 del Reglamento, y los cuales comentaremos a continuación.

El artículo 26 del reglamento, habla sobre las reglas en materia de sistemas y registros contables de conformidad con el artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, y que a la letra dice:

“Artículo 26.- Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del artículo 28 del Código, deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

I.- 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, incluyendo las actividades liberadas de pago por la Ley.

II.- 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.

III.- Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

IV.- Formular los estados de posición financiera.

4. Tal y como lo hemos venido señalando, la finalidad del reglamento es la de facilitar el campo de aplicación de la ley, desarrollando pormenorizadamente sus principios y enunciados genéricos.

Una vez definido de una manera rápida que es un reglamento, y quién lo elabora, atendiendo a la fracción I del Código Fiscal de la Federación, los artículos del Reglamento que intervienen para aclarar el concepto de sistema y registro contable que contiene la fracción I del Código son los que están comprendidos en los artículos 26 y 27 del Reglamento, y los cuales comentaremos a continuación.

El artículo 26 del reglamento, habla sobre las reglas en materia de sistemas y registros contables de conformidad con el artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, y que a la letra dice:

“Artículo 26.- Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del artículo 28 del Código, deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

I.- 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, incluyendo las actividades liberadas de pago por la Ley.

II.- 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.

III.- Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

IV.- Formular los estados de posición financiera.

V.- Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.

VI.- Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.

VII.- Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.

VIII.- Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que los contribuyentes lleven además los registros a que les obliguen las disposiciones fiscales y utilicen, en su caso, las máquinas registradoras de comprobación fiscal a que hace mención el último párrafo del artículo 28 del Código.”

4.2. SISTEMAS Y REGISTROS CONTABLES QUE SEÑALA EL REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

4.2.1. REGISTRO CONTABLE

4.2.1.1. PRINCIPIOS DE REALIZACIÓN Y PERIODO CONTABLE

Como se puede apreciar este artículo aclara considerablemente la fracción I del artículo 28 del CFF, como se pudo comentar en el capítulo I y III de esta tesis, dentro de la técnica contable, existen principios, que rigen la correcta integración de los elementos que hacen que los elementos y la información que emana de la contabilidad sea confiable, correcta y oportuna, los cuales son emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, máximo órgano profesional que hay en nuestro país. En este artículo 26 del reglamento, destacan las características que deberá satisfacer como mínimo la contabilidad, que desde una perspectiva personal del que escribe son muy

similares a los principios de contabilidad generalmente aceptados que se denominan principio de realización y el principio de revelación suficiente, las fracciones de este artículo no son más que una manera abstracta de mencionar estos principios, desde una perspectiva particular, este artículo coincide con los principios de contabilidad mencionados anteriormente en que:

Las transacciones que lleva a cabo una entidad requieren de medición en su sentido más amplio en cuanto a realización, tiempo, monto y proyección para ser reflejadas adecuadamente en información financiera y, además, porque la aplicación de los principios de contabilidad mencionados en el capítulo I de esta tesis deben aplicarse en forma conjunta. Uno de los objetivos básicos de la contabilidad financiera y una de sus características, es la cuantificación de los eventos financiero-económicos que afectan en alguna forma a la entidad, el principio de realización constituye el “por qué” de la situación particular y de donde deriva la aplicación de otros principios como el del periodo contable, o sea, la identificación y delimitación del “cuándo” en las transacciones.

La información contable, incluye hechos consumados total o parcialmente que desde el punto de vista de principios de contabilidad se han realizado, debido básicamente a la necesidad que tienen los hombres de negocios de tomar decisiones sobre la marcha de la entidad y sus aspectos financieros.

El fundamento del principio de realización es fijar un punto de partida acerca del “por qué” coincidiendo con las fracciones I, II y III del artículo 26 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Específica o concretamente existe realización de eventos financiero-económicos para fines contables y cuyos efectos es necesario reflejar en el periodo al que pertenecen, cuando una entidad ha efectuado transacciones con otros entes económicos. A este respecto un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de cuando se liquide, pueden ocurrir desde el punto de vista contable, eventos económicos externos ajenos a las decisiones de la administración de la entidad y que le afecten en alguna forma. El tipo de situaciones que quedarían comprendidas en esta tercera forma de realización, serían eventos tales como: la revaluación o devaluación de una moneda extranjera, los cambios en el poder adquisitivo

de la moneda, los efectos de una huelga general, del cierre de la frontera para un artículo que se importaba, de la quiebra o suspensión de pagos, etc.

La información tanto contable como financiera se expresa por periodos de tiempo, por lo general la información que se presenta es por periodos anuales que coinciden con el año de calendario, aunque desde el punto de vista del periodo contable el artificio de realizar cortes convencionales en la vida de la entidad implica entre otras cosas:

1. Que se delimite la información financiera en cuanto a su fecha o periodo, datos que deben destacarse en la misma.
2. Mostrar separadamente en el balance general las cuentas por cobrar y por pagar a corto y largo plazo cuando sea práctico y significativo.
3. La separación en el estado de resultados de partidas extraordinarias, así como los ajustes a los resultados de periodos contables anteriores.
4. La aplicación de un adecuado corte de operaciones con relación a ingresos, egresos, producción, pasivos etc., tanto al inicio como al final del periodo contable, a fin de que se muestren correcta y completamente las transacciones realizadas.

La aplicación conjunta del concepto realización-período contable implica entre otras situaciones:

1. Que se consideren como un activo y pasivo los pagos anticipados y los anticipos recibidos por concepto de servicios a proporcionar, así como la utilidad no devengada, reconociendo que se han realizado como tal, pero no devengado como un gasto o ingreso, respectivamente; lo cual origina que en el balance general se muestren las transacciones que clasificables como activo, pasivo, capital y resultados acumulados, se han realizado para que se van a consumir o liquidar en lapsos contables futuros o sus beneficios afectan a más de un periodo y, que en el estado de resultados se incluyan estrictamente los ingresos, costos y gastos que se han devengado.

2. Que al realizarse un ingreso se reconozcan paralelamente los costos y gastos que le sean inherentes, independientemente de cuando se liquiden.
3. Que se establezcan estimaciones y provisiones que aún cuando se desconozca su monto exacto y se calculen aproximadamente, se refieran a ciertos costos y gastos devengados.
4. Que se ajusten en periodos contables subsecuentes las diferencias entre las cifras definitivas y las contabilizadas previamente.

4.2.1.2. PRINCIPIO DE REVELACIÓN SUFICIENTE

Volviendo al análisis de las ocho fracciones del artículo 26 del reglamento del Código Fiscal de la Federación, estas se relacionan con el principio de revelación suficiente en lo siguiente:

El principio de revelación suficiente, trata de la información contable de entidades económicas de operación continua, los propósitos tanto de la información fiscal como de la financiera son los de lograr un fin informativo, mismo que se deriva de la naturaleza y relación de la contabilidad con el medio económico que lo rodea, o sea, la producción e intercambio de bienes y servicios que llevan a cabo las distintas entidades económicas.

Las entidades económicas dinamizan la presencia de los factores de la producción, mediante la implantación de una organización administrativa, dentro de la cual se encuentran comprendidos los instrumentos de control e información necesarios para la toma de decisiones. La contabilidad financiera provee una parte importante de los elementos de medición que auxilian a los diversos interesados a tomar decisiones en relación con las entidades económicas.

La información cuantitativa que la contabilidad produce, es requerida por los participantes de la actividad económica para observar y evaluar el comportamiento de las entidades, comparar sus resultados con otros periodos y con otras entidades, evaluar sus

resultados a la luz de los objetivos establecidos, planear sus operaciones y estimar su futuro dentro del marco socioeconómico que las rodea.

La información contable de las entidades económicas es base fundamental en las decisiones de accionistas actuales y potenciales, instituciones de crédito, deudores, acreedores y terceros directa o indirectamente relacionados con dichas entidades.

Esta multiplicidad de participantes en la vida económica y su diversidad de intereses, determinan que la información contable sea de uso general y por lo tanto deba cumplir con el requisito de utilidad para los diferentes intereses implicados.

4.2.2. ESTADOS FINANCIEROS

La fracción IV, y V del artículo 26 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación hace mención de formular los estados financieros. Como se mencionó en su oportunidad en el capítulo anterior, la información financiera no se comunica verbalmente ni mucho menos constituye un elemento abstracto; antes bien, representa algo muy concreto y que debe quedar consignado por escrito, el instrumento que sirve de vehículo a la información sobre obtención y aplicación de recursos materiales lo constituyen los estados financieros.

Un estado financiero, es el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales.

Ahora bien, aclarando a la fracción IV y V del artículo en comento los principios de contabilidad, define a los estados financieros como “las transacciones que realiza una entidad económica y ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, son medidos, registrados, clasificados, analizados, resumizados y finalmente reportados como información.”

Los tipos de reporte de la información que contienen los estados financieros deberán ser básicamente en las siguientes formas:

1. Información relativa a un punto en el tiempo de los recursos y obligaciones financieras de la entidad, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado balance general.
2. Información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo dado, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado estado de resultados.
3. Información de los cambios en los recursos financieros de la entidad y sus fuentes, que revele las actividades de financiamiento e inversión, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado estado de cambios en la situación financiera.

Como se puede ver, cuando el reglamento del Código Fiscal de la Federación habla de Formular estados financieros, en las fracciones IV y V cuando menos indica la formulación de 3 estados diferentes.

El boletín “ Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera”, señala que, “una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados y el estado de cambios en la situación financiera”. Estos estados financieros deben revelar aspectos generales sobre el desempeño de la entidad económica, específicamente lo que se refiere a su estructura financiera, cambios en la misma, liquidez, capacidad de pago, productividad y rentabilidad. Por lo tanto, la estructura o forma de presentación de los estados financieros deberá facilitar al usuario la determinación de los aspectos anteriormente enunciados.

Financieramente hablando, la responsabilidad de rendir información sobre la entidad económica descansa en su administración. Como parte de la función de rendir cuentas se encuentra principalmente la información financiera de naturaleza contable a los diversos interesados. Esta información debe reunir los requisitos fundamentales de utilidad y confiabilidad. La responsabilidad de que la información contable sea útil y confiable está a cargo de los administradores, para cumplirla, deberán mantener un efectivo sistema de contabilidad y control interno, aplicando principios de contabilidad y las reglas particulares de carácter contable acordes con dichos principios que se consideren más apropiados a las circunstancias de la entidad.

Para que la información contable reúna las características fundamentales de utilidad y confiabilidad, deberá estar formulada con apego a normas éticas y reglas técnicas. La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, los estados financieros deben contener información que sea relevante, lo que implica un criterio de selección y la determinación de los conceptos que habrán de incluirse y la forma en que los mismos deberán ser presentados y clasificados.

Los estados financieros deberán cuando menos cumplir con las siguientes reglas:

1. Contener en forma clara y comprensible suficientes elementos para juzgar la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera de la entidad.
2. Se deberán presentar en todos sus casos los estados financieros junto con sus notas ya que constituyen un todo o unidad inseparable.
3. La información que complementa los estados financieros, puede ir en el cuerpo o al pie de los mismos o en hoja por separado, en los dos últimos casos se debe referenciar cada nota con el renglón de los estados financieros a que corresponda.
4. Deben estar encabezados por el nombre, razón o denominación social de la entidad y establecer la fecha o el periodo contable por el cual están formulados.
5. Cuando los estados financieros del periodo que precede han sido afectados por ajustes posteriores, este hecho debe ser también revelado.
6. Para que los usuarios estén en condiciones de evaluar el desempeño y perspectivas de las entidades económicas, es preciso que la información contable contenga en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Como se puede observar del análisis del primer concepto que se desprende del último párrafo del artículo 28 del Código fiscal de la Federación, el cual nos remite a la primera fracción de este artículo y éste a su vez nos manda al Reglamento del Código en su

artículo 26, el cual nos habla de los registros contables que se deben observar para el debido cumplimiento del mismo, y como se puede observar, están íntimamente ligados y relacionados con los principios de contabilidad generalmente aceptados, por lo que se desprende de este análisis por un lado las leyes fiscales; las cuales requieren cierto tipo de información, que aclara y coincide con los principios de Contabilidad Generalmente aceptados que conllevan a una verdadera y real información financiera.

4.2.3. SISTEMAS CONTABLES

En el inciso anterior, se habló del registro contable, pero la fracción I del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación que se está analizando habla también del sistema contable que adopta la entidad el cual debe de observar lo previsto en los artículos 27, 28 y 29 del reglamento del Código Fiscal de la Federación.

4.3. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

Para analizar la segunda idea del artículo 28 en su último párrafo tenemos:

“... libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente...”

Por lo que el párrafo precedente al que se analiza dice:

“...Quedan incluidos en la contabilidad los registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes...”

Del anterior precepto se desprende que como se contempla en el artículo 1 de esta tesis, existen leyes que complementan a las fiscales, en especial cuando se trata de personas morales, las cuales regula también el Código de Comercio y la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Al respecto cabe mencionar que una parte importante para integrar debidamente la contabilidad para las personas morales lo llevan los registros sociales y libros, cabe hacer mención que actualmente existen cinco sociedades que regulan la ley general de sociedades mercantiles, mismas que manifiesto en el siguiente cuadro esquemático.

SOCIETAT ANONIMA	
OBJETO	SOCIOS
Realizar cualquier actividad lícita que constituya especulación comercial con fines de lucro*	Mínimo dos socios, ya sean personas físicas o morales.
*Especulación comercial: debe entenderse como la realización ordinaria o habitual de actos que el Código de Comercio reputa como comerciales, sea los relativos ala comercio propiamente dichos (art. 75, fracs. I y II) y a la industria a través de la organización y funcionamiento de la empresa comercial (art. 75, fracs. V, XI, XIV, y XVI), o bien que los actos sean accesorios o conexos de estos otros actos de comercio principales. Esta especulación comercial tiene como objeto lucro, es decir obtener una ganancia por su realización.	

FIGURA 17

CAPITAL SOCIAL \$50,000 como mínimo.	INTEGRACION DEL CAPITAL SOCIAL Acciones nominativas.
PARTES SOCIALES El capital social está dividido en acciones que están representadas por títulos nominativos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos del socio.	CONSTITUCION Escritura constitutiva ante notario público por los accionistas o representantes autorizados, debiendo inscribirse en el Registro Público de Comercio.
RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS Cada socio responde hasta por el valor de sus acciones.	REPRESENTATIVIDAD EN LA TOMA DE DESICIONES De acuerdo al capital representado.
ADMINISTRACION Estará a cargo de un consejo de administración o administrador único, constituido por socios o personas extrañas a la sociedad.	TRIBUTACION FISCAL (IMPUESTO SOBRE LA RENTA) Tributa conforme al Título II de las personas morales, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

FIGURA 17

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

OBJETO Realizar cualquier actividad lícita con especulación comercial.	SOCIOS Mínimo dos socios pero no más de 50, ya sean personas físicas o morales.
CAPITAL SOCIAL \$3,000 como mínimo.	INTEGRACION DEL CAPITAL SOCIAL Aportaciones no representadas por títulos de crédito negociables.
PARTES SOCIALES Las partes sociales no pueden estar representadas por títulos negociables, ala orden o al portador.	CONSTITUCION Escritura constitutiva ante el notario público, debiendo inscribirse en el Registro Público de Comercio
RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS Cada socio responde hasta por el monto de sus aportaciones.	REPRESENTATIVIDAD EN LA TOMA DE DESICIONES Cada socio goza de un voto por cada mil pesos de su aportación o el múltiplo de esta cantidad que se hubiere determinado, salvo que el contrato social establezca otra cosa.

FIGURA 18

ADMINISTRACION
Estará a cargo de uno o más gerentes, que podrán ser socios o personas extrañas a la sociedad, designados temporalmente por tiempo indeterminado.

TRIBUTACION FISCAL
(IMPUESTO SOBRE LA RENTA)
Tributa conforme al Título II de las personas morales, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

FIGURA 18

SOCIEDAD COOPERATIVA

OBJETO
Realizar cualquier actividad lícita con especulación comercial.

SOCIOS
Mínimo cinco socios, únicamente personas físicas.

CAPITAL SOCIAL
No se establece un capital mínimo de constitución, aun cuando éste se señala como variable. Las aportaciones podrán hacerse en efectivo, bienes, derechos o trabajo.

INTEGRACION DEL CAPITAL SOCIAL
Certificados de aportación nominativos, indivisibles y de igual valor, los cuales deberán actualizarse anualmente

PARTES SOCIALES
Las aportaciones podrán hacerse en efectivo, bienes, derechos o trabajo; estarán representadas por certificados.

CONSTITUCION
Acta constitutiva ante notario público, debiendo inscribirse en el Registro Público de Comercio.

RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS
Si el régimen adoptado es de *responsabilidad limitada* los socios solamente se obligan al pago de los certificados suscritos, si es *suplementada*, los socios responden a prorrata por las operaciones sociales, hasta por la cantidad determinada en el acta constitutiva.

REPRESENTATIVIDAD EN LA TOMA DE DESICIONES
Cada socio goza de un voto, sin importar el monto de sus aportaciones.

ADMINISTRACION
Estará a cargo de la asamblea general de socios.

TRIBUTACION FISCAL
(IMPUESTO SOBRE LA RENTA)
Cooperativas de Producción. Gozan de una exención fiscal parcial máxima de 200 veces el SMG elevado al año según el área geográfica de la persona moral, los ingresos adicionales se gravan en el Título II de la LISR.
Cooperativa de Consumo. Se considera no contribuyentes (art. 70, frac. VII de la LISR).

SOCIEDAD CIVIL

OBJETO Realizar actividades de carácter preponderantemente económico, pero que no constituyan una especulación comercial.	SOCIOS Mínimo dos personas, físicas o morales.
CAPITAL SOCIAL No hay aportación social mínima.	INTEGRACION DEL CAPITAL SOCIAL Aportaciones sociales.
PARTES SOCIALES Se otorgan partes sociales, cuya transmisión está condicionada al consentimiento previo y unánime de los demás socios.	CONSTITUCION Contrato por escrito que deberá elevarse a escritura pública e inscribirse en el registro público de la propiedad.
RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS Cada socio responderá hasta por el monto de su aportación. Los socios administradores responden ilimitada y solidariamente.	REPRESENTATIVIDAD EN LA TOMA DE DESICIONES Cada socio goza de un voto, sin importar el monto de sus aportaciones.
ADMINISTRACION Puede conferirse a uno o más socios.	TRIBUTACION FISCAL (IMPUESTO SOBRE LA RENTA) Tributa conforme al Título II de las personas morales de la Ley de Impuestos Sobre la Renta, salvo las señaladas en el artículo 70 de la Ley, las que se consideran no contribuyentes .

FIGURA 20

FIGURA 21

ASOCIACION CIVIL

OBJETO Realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico ni de especulación comercial.	SOCIOS Mínimo dos personas, físicas o morales.
CAPITAL SOCIAL No hay aportación mínima de hecho pueden carecer de éste dado su carácter no económico.	INTEGRACION DEL CAPITAL SOCIAL Aportaciones sociales.

PARTES SOCIALES Se otorgan partes sociales, cuya transmisión está condicionada al consentimiento previo y unánime de los demás socios.	CONSTITUCION Contrato por escrito que deberá elevarse a escritura pública e inscribirse en el registro público de la propiedad.
RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS Cada asociado responde hasta por el monto de sus aportaciones.	REPRESENTATIVIDAD EN LA TOMA DE DESICIONES Cada socio goza de un voto, sin importar el monto de sus aportaciones.
ADMINISTRACION Estará a cargo de un consejo de administración o administrador único.	TRIBUTACION FISCAL (IMPUESTO SOBRE LA RENTA) No tributa por no haber especulación comercial, siempre que se ubiquen en los supuestos que señala el artículo 70 de la LISR.

FIGURA 21

4.3.1. LIBROS CORPORATIVOS QUE SE DEBEN LLEVAR

Tomando en consideración lo señalado por la Ley General de Sociedades Mercantiles y el Código de Comercio la apertura y actualización de los libros corporativos resulta obligatorio para las sociedades mercantiles a fin de que consten los movimientos que se realicen en su administración y estos resulten claros y precisos. Los libros de registro que deberán llevarse son los siguientes.

Capital social. Para registrar todo aumento o disminución al capital cuando se trate de la parte variable, incluido en el artículo 219 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, con la finalidad de dejar constancia de los movimientos que se hagan al capital variable en razón de que la legislación mencionada no establece formalidad alguna para este supuesto.

Actas de asamblea. A fin de asentar las actas finales en las que consten los términos en que se celebren las asambleas generales de accionistas y los acuerdos que en ellas se tomen, comprendidos en los artículos 194 y 41 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y del Código de Comercio respectivamente; en caso de que no se pueda efectuar el registro correspondiente el acta deberá de ser protocolizada ante Notario

Público, salvo en el caso de las asambleas extraordinarias en que la protocolización es obligatoria pese a su anotación en el libro.

Actas del consejo de administración. En el cual se anotarán las actas en que consten los acuerdos aprobando la fecha y nombre de los asistentes, comprendida en el artículo 41 del Código de Comercio.

Acciones. Tendrán la obligación de llevar este registro las sociedades anónimas comprendidas en el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en el se contendrá:

El nombre, nacionalidad y domicilio del accionista, así como la mención de las acciones que le pertenezcan, indicando los números, series, y clases de las mismas.

Las exhibiciones que se efectúen para su pago.

Las transmisiones de las acciones que se realicen.

El párrafo que antecede al último párrafo del artículo en análisis nos dice lo siguiente:

La tercera idea que se desprende del último párrafo del artículo 28 es la siguiente.

4.4. EQUIPOS Y SISTEMAS.

Continúa el análisis del artículo 28, con la siguiente idea:

“...por los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros, así como por la documentación comprobatoria de los asientos respectivos...”

La idea a que se refiere el párrafo anterior corresponde desde un punto de vista particular a los siguientes artículos del Reglamento del Código fiscal de la Federación que dicen a la letra lo siguiente:

“Artículo 27.- Los contribuyentes, para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen en este Reglamento.

Los contribuyentes podrán llevar su contabilidad combinando los sistemas de registro a que se refiere este artículo.

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.

Este artículo no libera a los contribuyentes de la obligación de llevar los libros que establezcan las leyes u otros reglamentos.

Artículo 28.- 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.

Cuando el contribuyente adopte los sistemas de registro mecánico o electrónico, las fojas que se destinen a formar los libros diario y/o mayor, podrán encuadernarse empastarse y foliarse consecutivamente, dicha 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 o en cualquier otro medio que autorice la Secretaría mediante reglas de carácter general.

Artículo 29.- 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.

Podrán llevarse libros diarios y mayores, particulares, por establecimientos o dependencias, tipos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir el libro diario y el mayor general en que se concentren todas las operaciones del contribuyente”.

En estos tres artículos del reglamento encontramos de una manera muy sintética los tipos de sistemas que podrá llevar de una manera indistinta, hace mención de los libros que cuando menos deberá llevar, marcando en todo momento únicamente los conceptos mínimos, pero desgraciadamente para algunos profesionistas el sólo elaborar las contabilidades con los mínimos establecidos, es más que suficiente para poder justificar algún trabajo, pero que sucede cuando se detecta algún desfaldo en la empresa, ¿qué papel jugaría una contabilidad debidamente integrada observando completamente tanto los principios de contabilidad como las disposiciones fiscales?. La respuesta es muy simple, sería la protagonista para la solución del problema. Pero volviendo al tema, ¿de dónde es que resultan los sistemas de contabilidad?, de la técnica contable, de aquella técnica que nos enseñan en nuestros primeros semestres de carrera universitaria, claro que ya muchos de los sistemas que contempla la ley, en la práctica por el vertiginoso desarrollo de la economía resultan obsoletos, por cuestiones de la rapidez con la que hoy en día se maneja la información. En estas cuantas líneas un gran reconocimiento a aquellos contadores que realizaban tareas titánicas para poder presentar información contable confiable, correcta y oportuna cuando no había el gran avance tecnológico que conocemos actualmente, pero ¿cómo es que cuando se decide llevar una contabilidad se escoge un sistema adecuado?, ¿de dónde nacen los sistemas de contabilidad que de una manera sintética menciona el reglamento del Código Fiscal de la Federación?, pues bien, de una manera lógica se tratará de explicar como nace y que se debe observar para implantar un sistema de contabilidad a una entidad.

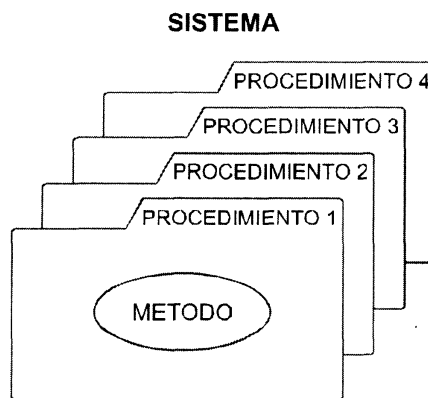
Partiremos de un punto importante, ¿qué es sistematización? Sistematización es la fase del Proceso Contable que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.

En efecto sistematización es la acción de sistematizar, es decir, reducir a sistemas los elementos de un conjunto.

Los elementos de un conjunto se reducen a un sistema o se sistematizan, cuando a través de procedimientos y métodos específicos establecen un modo particular de combinación para alcanzar un objetivo.

De esta manera, el establecimiento de un sistema para alcanzar un objetivo, implica organización, es decir, dar a las partes de un todo la disposición necesaria para que funcionen adecuadamente.

De acuerdo con lo anterior, resulta sencillo descubrir en la contabilidad a un conjunto de elementos que se combinan entre sí para alcanzar su objetivo fundamental que es la



obtención de información financiera.

FIGURA 22

Por tal motivo, resulta indispensable sistematizar a la Contabilidad, es decir, organizar sus elementos de tal manera que se garantice la obtención adecuada del objetivo que persigue.

Ahora bien, la sistematización de la Contabilidad en las entidades económicas, que no es otra cosa que el establecimiento de un sistema de información financiera, implica respecto de dicho sistema:

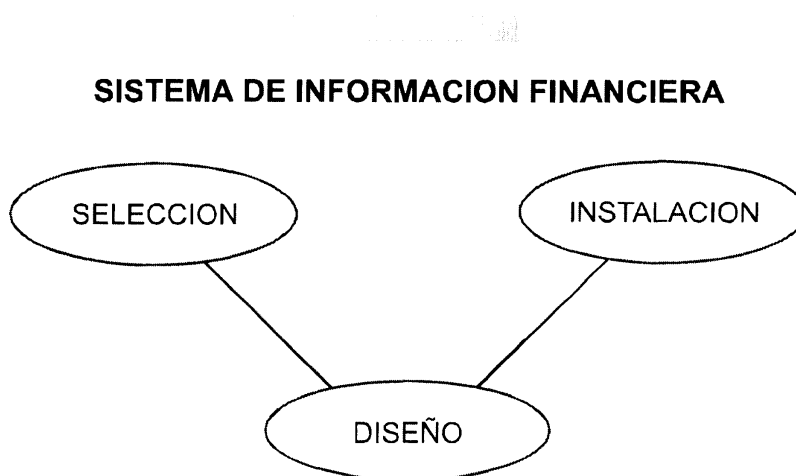
1. Seleccionarlo.
2. Diseñarlo.

3. Instalarlo.

4.4.1. SELECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

De acuerdo con lo mencionado en el inciso precedente, un sistema se integra por un conjunto de procedimientos y métodos específicos que se aplican para alcanzar un objetivo.

FIGURA 23



Sin embargo, pueden aplicarse diferentes procedimientos y métodos para obtener un mismo fin, o lo que es lo mismo, es posible emplear diferentes sistemas para alcanzar una misma meta.

En el caso concreto de la obtención de información financiera, resulta relativamente sencillo localizar diferentes sistemas que permitan alcanzar dicho objetivo.

Lo que no siempre es fácil es seleccionar el sistema, es decir, elegir los procedimientos y métodos que, de acuerdo con las circunstancias, resulte el más idóneo para la entidad en cuestión.

Así que, para seleccionar con acierto el sistema de información financiera que conviene a la entidad económica, es necesario tomar en consideración los siguientes factores:

1. Conocimiento de la entidad económica.
2. Elección del procedimiento de procesamiento de datos.

4.4.2. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

El conocimiento de la entidad económica implica percatarse tanto de su naturaleza como de sus características particulares, para lo cual es necesario investigar la actividad de la entidad, su marco legal, ejercicio contable, políticas de operación, sus recursos y respectivas fuentes, así como su organización funcional y jerárquica.

A continuación se verá cada uno de los aspectos:

1. Actividad de la entidad. La actividad, giro o ramo de una entidad económica, está determinada por la clase de mercancía que expende o por el tipo de servicio que ofrece de una manera habitual.
2. Marco legal. Existen disposiciones contenidas en los ordenamientos legales que afectan de manera diferente a las diversas entidades económicas.

Existen ordenamientos que se aplican de un modo general a todas las entidades, con las excepciones que las propias Leyes establecen.

Los principales ordenamientos de aplicación general son:

En materia de impuestos:

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Código Fiscal.

En materia administrativa:

Código de comercio.

Ley general de sociedades mercantiles.

Ley general de Títulos y Operaciones de Crédito.

En materia laboral: Ley Federal de Trabajo.

En materia sanitaria: Código sanitario.

Por otra parte, existen ordenamientos aplicables de modo particular a entidades económicas con giros específicos. Por ejemplo:

Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, para los bancos y entidades similares.

Ley de Vías Generales de Comunicación, para entidades de transportes.

En otro orden de cosas, existen leyes federales y locales.

Las primeras se aplican a las entidades de toda la República Mexicana. Las segundas son de observancia particular para las entidades radicadas en los estados que las promulgaron.

Finalmente, está el caso de entidades exentas de determinados impuestos, como ocurre con las empresas que tributan en el Título III de la Ley del impuesto Sobre la Renta.

3. Ejercicio Contable. De conformidad con el principio del Periodo Contable mencionado en el capítulo 1 de esta tesis, las entidades dividirán su vida en periodos convencionales, para conocer la situación financiera y resultados.

Pues bien, cada uno de los periodos mencionados, recibe el nombre de ejercicio contable y convencionalmente se ha adoptado 12 meses.

Tipo de valores en los que se han invertido, así como el plazo de la inversión.

Nombre de los clientes a quienes se venderá a crédito y plazo de recuperación.

Tipo de documentos que se exigirá a los clientes y a los deudores cuando éste sea el caso, así como el plazo de cobro.

Nombre de los deudores y plazo para cobrar.

Descripción de las mercancías objeto de la operación de la entidad.

Identificación de gastos cuyo pago deba efectuarse por anticipado, así como el nombre de las entidades que proporcionarán los servicios.

Clasificación y descripción del Activo Permanente.

Clasificación y descripción del Activo Diferido.

Respecto a las fuentes de los recursos es necesario determinar:

Nombre de los proveedores y, en su caso, forma de otorgar el crédito y plazo para el pago.

Nombre de los acreedores y plazo para el pago.

Identificación de gastos que habrán de pagarse con posterioridad a la fecha en la cual se incurrieron.

Nombre de acreedores hipotecarios y plazo de redención de la hipoteca.

Identificación de productos cuyo cobro debe efectuarse por anticipado, así como el nombre de las entidades obligadas a efectuar el pago.

Nombre del propietario o accionistas, indicando en este último caso el número de acciones aportado por cada uno y el importe unitario de las mismas.

6. Organigrama. El organigrama, organograma o carta de organización de una entidad económica, es la representación esquemática de su organización, en la cual se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad, así como sus relaciones entre sí.

El organigrama muestra siete niveles:

Primer nivel: De aportación y decisión.

Segundo nivel: De administración.

Tercer nivel: De dirección.

Cuarto nivel: De ejecución mayor.

Quinto nivel: De ejecución menor.

Sexto nivel: De operación especializada.

Séptimo nivel: De operación general.

El organigrama de una entidad comercial es de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA

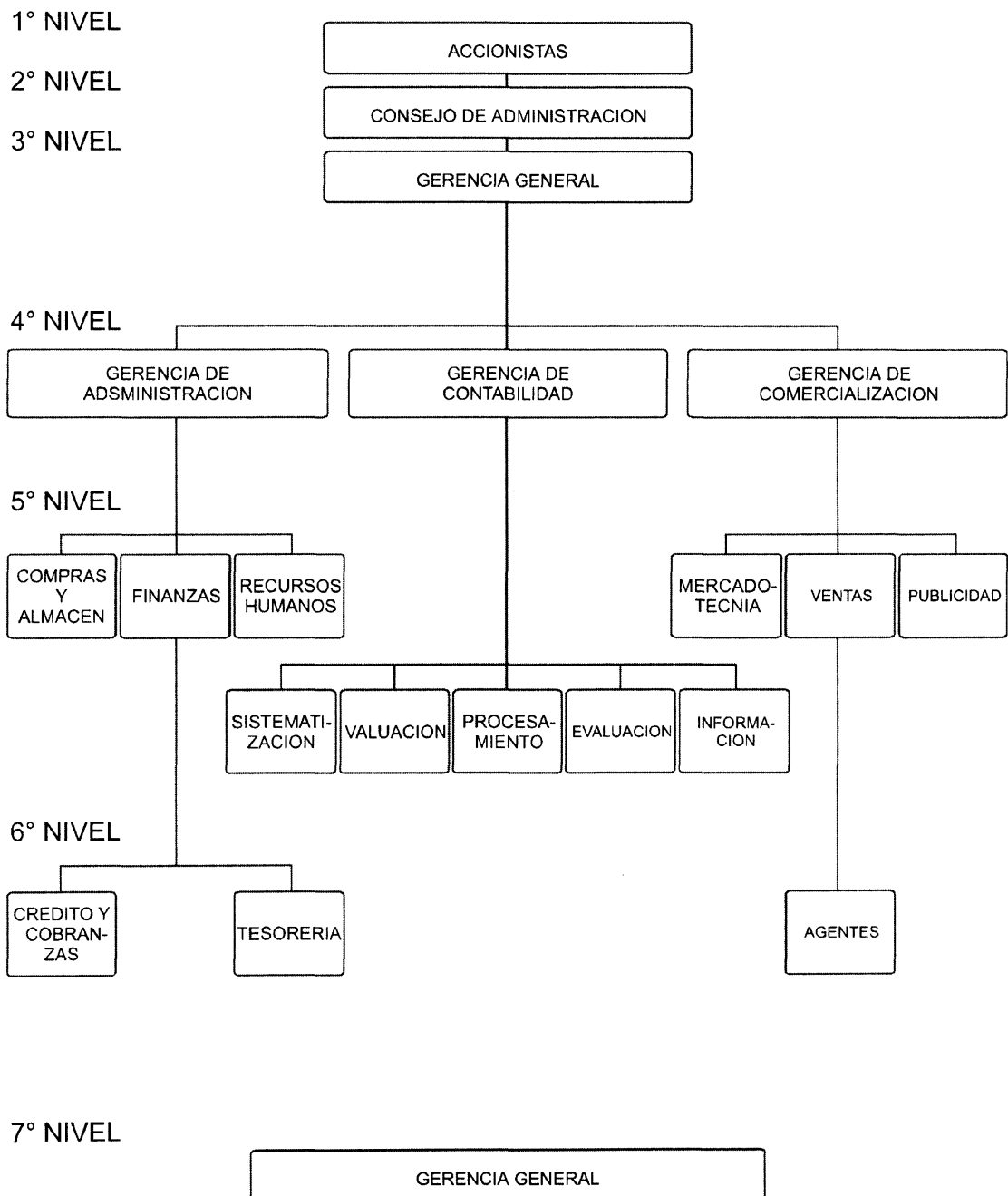


FIGURA 24

El organigrama se complementa con un instructivo en el que se detallan cada una de las divisiones funcionales, expresándose en cada caso lo siguiente:

1. Nombre del puesto o cargo.
2. Persona que lo ocupa.
3. Objetivo.
4. Funciones.
5. División a la cual reporta.
6. Departamentos y secciones bajo su responsabilidad.

A manera de ejemplo, se mostrará el contenido del instructivo explicativo del Organigrama, en relación con la Gerencia de Contabilidad de La persistencia S.A. de C.V.

1. Nombre del puesto: Gerente de Contabilidad.
2. Persona que lo ocupa: C.P. Rosendo Rosas Goiz.
3. Objetivo: Obtener información financiera.
4. Funciones:

Sistematizar los elementos que intervienen en la obtención de información financiera.

Valuar las transacciones celebradas por la entidad.

Procesar los datos relativos a las transacciones.

Evaluar el efecto de las transacciones sobre la situación financiera y los resultados de la entidad.

Informar sobre la situación financiera y resultados de la entidad, acompañando una opinión profesional y recomendaciones pertinentes.

5. División a la que reporta: Gerencia General

6. Departamentos bajo su responsabilidad:

Departamento de sistematización.

Departamento de valuación.

Departamento de procesamiento.

Departamento de evaluación.

Departamento de información.

4.4.3. ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Aunque el procesamiento de datos constituye una fase del proceso contable es conveniente saber en este momento que existen diversos procedimientos para procesar los datos.

Esto es indispensable, por cuanto que es durante la fase de Sistematización cuando es necesario elegir el procedimiento idóneo, en función de las circunstancias de la entidad.

Los procedimientos de procesamiento de datos son: manual, mecánico y electrónico, pudiéndose considerar a los tres últimos como la evolución lógica del anterior, partiendo del procedimiento manual.

1. Procedimiento manual: El procesamiento de las transacciones se efectúa manualmente en libros de contabilidad.

La captación de los datos que dan origen a la información financiera se realiza mediante la escritura sobre documentos, utilizando lápiz o pluma.

El almacenamiento de los datos se efectúa sobre registros especiales, los cuales también se preparan en forma manual.

Los cálculos se efectúan por medio de la mente, si bien hoy en día es factible contar con el auxilio de elementos mecánicos y electrónicos como la calculadora.

La información financiera obtenida se concentra en estados financieros preparados manualmente, sin descartar la posibilidad que de acuerdo con las posibilidades económicas de la entidad, se preparen los estados mecanográficamente.

Como se advierte, aunque el procedimiento Manual cuenta con el apoyo de recursos mecánicos y hasta electrónicos, la mayoría de las funciones son efectuadas con el concurso del esfuerzo humano.

Si bien el procedimiento Manual ofrece flexibilidad en cuanto a su operación y una fácil adaptación a los cambios, tiene la desventaja de ser rutinario y lento.

Además, la posibilidad de cometer errores es muy elevada.

4.4.4. MÉTODOS DEL PROCEDIMIENTO MANUAL

El procedimiento manual contempla diversos métodos para procesar las transacciones financieras de las entidades.

Dichos métodos son: Diario Continental, Diario Tabular, centralizador y Pólizas.

Diario Continental: El método manual de procesamiento más antiguo que se conoce es, el llamado diario continental. Consiste en registrar las operaciones que celebra una entidad económica en forma cronológica en un libro denominado diario general, es decir, se anotan las transacciones conforme se van celebrando.

Enseguida y también diariamente, debe efectuarse un pase del libro diario general a otro libro denominado Mayor General y en el cual se clasifican las operaciones. Tal clasificación, una vez procesada, da origen a los estados financieros.

Finalmente, al término de cada ejercicio Contable, se transcriben los estados financieros debidamente analizados a un tercer libro que recibe el nombre de Inventarios y Balances.

El método de Diario continental suele ser adoptado por aquellas entidades en las que el volumen de operaciones que efectúan no es muy amplio o bien, en aquellas otras en las que, por razones pecuniarias, les es imposible establecer uno o más costoso.

El diario continental, siendo un método muy antiguo y por lo mismo rudimentario, ofrece algunos inconvenientes (Lara, Elías 2º. Curso P. 104)

No es posible registrar oportunamente en el Libro Diario un crecido volumen de operaciones, puesto que éstas deben ser anotadas por una sola persona, ya que no es factible que entre dos o más las puedan asentar simultáneamente en un mismo libro.

En el libro diario, por tratarse de un libro encuadernado, el registro de las operaciones se debe hacer en forma manuscrita.

Las operaciones asentadas en el Libro Diario deben pasarse diariamente una a una, al libro mayor, lo cual hace necesariamente lento el registro En el libro diario por tratarse de un libro encuadernado, el registro de las operaciones se debe hacer en forma manuscrita.

Las operaciones asentadas en el libro diario deben pasarse diariamente, una a una, al libro mayor, lo cual hace necesariamente lento el registro.

Diario tabular. El diario tabular o columnar, constituye una evolución del diario continental, en virtud de la cual se adiciona una serie de columnas a este último, clasificando en cada una de estas columnas los diferentes conceptos que conforman la actividad operacional de la entidad económica. De hecho, el diario tabular permite efectuar a un solo tiempo, tanto el registro como la clasificación de las operaciones, lo cual produce un valioso ahorro de tiempo.

Lo anterior, empero, no elimina la existencia de un libro mayor general, al cual se pasan las operaciones registradas en el libro tabular; si bien el pase señalado, no se efectúa diariamente a partir de operaciones individuales, sino mensualmente por medio de concentraciones.

Subsiste asimismo el libro de inventarios y balances al que se hizo mención en el método de diario continental.

Existen diversas modalidades del método de diario tabular:

Diario mayor único.

Diario tabular propiamente dicho.

Diario y caja.

Método centralizador: El método centralizador consiste en dividir el diario continental en tantos diarios como conceptos específicos se presenten respecto a las operaciones de la entidad económica.

Pueden establecerse, por ejemplo los siguientes diarios:

De efectivo.

De compras.

De ventas.

De salidas de almacén.

De documentos por cobrar.

De documentos por pagar.

De operaciones diversas.

Al igual que ocurre con el método tabular, los pases al libro mayor se efectúan mensualmente por medio de concentraciones. También se maneja al fin del ejercicio contable el libro de inventarios y balances.

El método centralizador, según se colige, adiciona a la ventaja del ahorro de tiempo, la división del trabajo, en virtud de que el registro de las operaciones en los diarios específicos se efectúa entre diversas personas a la vez; lo que provoca que el

procedimiento de las transacciones sea más veloz y la información financiera que se obtiene se presente con mayor oportunidad.

Método de Pólizas: El método de pólizas se fundamenta en el uso de hojas sueltas denominadas pólizas y en las cuales se consignan las operaciones celebradas por una entidad económica.

Las transacciones así registradas, se concentran usualmente en el libro diario, del cual pasan al mayor, el que a su vez da origen a los estados financieros, mismos que se detallan en el libro de inventarios y balances.

El método de pólizas ofrece las ventajas de ahorro de tiempo y división del trabajo, ya señalados para el método centralizador.

Sin embargo, el método de pólizas ofrece las siguientes ventajas sobre el centralizador:

El uso de hojas sueltas resulta más práctico que la utilización de libros empastados.
Es factible anexar a cada póliza el comprobante de la transacción correspondiente.

2. **Procedimiento mecánico.** El procesamiento de las operaciones se efectúa por medio de Máquinas de contabilidad incluyendo el uso de máquinas auxiliares como sumadoras, calculadoras, de escribir etcétera.

Aunque es posible que la captación de datos se efectúe en algunos casos siguiendo el procedimiento manual, muchos de los datos se captan también mediante máquinas específicas, como es el caso de las facturadoras que formulan la factura o comprobante de venta.

El almacenamiento de datos se efectúa en tarjetas previamente diseñadas para las máquinas, las cuales imprimen sobre aquellas los caracteres operados.

Los cálculos son efectuados por las propias máquinas, de conformidad con un programa previamente asignado.

La información financiera resultante es impresa por la máquina de contabilidad en tarjetas, las cuales constituyen Estados financieros.

Es fácil advertir que el Procedimiento mecánico puede conservar algún vestigio del procedimiento manual.

Empero, el primero respecto del segundo ofrece la ventaja de una mayor velocidad en el procesamiento con una disminución en el margen de error; aunque evidentemente se requiere una mayor posibilidad económica para su adopción.

3. Procedimiento electrónico. El procesamiento de las operaciones se lleva a cabo por medio de máquinas electrónicas o computadoras.

Existen computadoras personales, este equipo se integra por una unidad de entrada de datos, una unidad central de proceso y una unidad de salida. La entrada de datos se encuentra representada por el teclado. La unidad central por el cerebro de la computadora el cual capta, clasifica, calcula, memoriza y archiva los datos recibidos de programas de procesamiento establecidos. La memoria es posible gracias al uso de unidades magnéticas.

La unidad de salida de datos se compone por la pantalla y por la impresora y las cuales hacen posible la obtención de la información resultante.

Como se comprenderá, en la actualidad cualquier contabilidad puede ser procesada por estos medios y con la gran ventaja de:

Manejar gran volumen de datos.

A una gran velocidad.

Con total exactitud.

A un menor costo.

Con una facilidad para capacitar al personal.

Como puede notarse, son muchas y muy diversas las alternativas elegibles respecto a un procedimiento y un método para el procesamiento de datos en una entidad económica, necesario para la obtención de información financiera.

Para una elección adecuada, deben de ponderarse los siguientes factores:

1. Magnitud de la entidad económica.
2. Volumen de operaciones.
3. Necesidades e información.
4. Costo de las máquinas.
5. Posibilidades de capacitar y sostener personal idóneo.

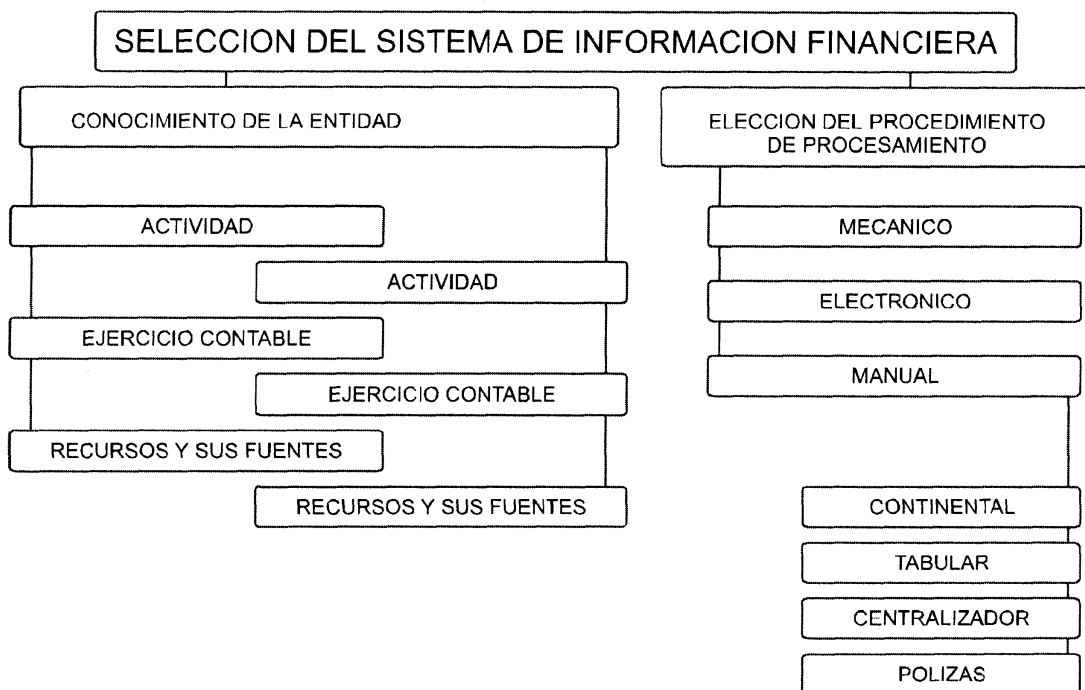


FIGURA 25

4.4.5. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Una vez seleccionado el sistema de información financiera en función de la naturaleza y características de la entidad económica, lo cual incluye la elección del procedimiento del procesamiento de datos, se está en posibilidad de diseñar el sistema elegido.

Para ello debe tomarse en consideración: el Catálogo de cuentas, los documentos fuente, los diagramas de flujo, la guía de procesamiento y los informes que se presentan a los niveles decisores.

4.4.6 CATÁLOGO DE CUENTAS

Entiéndase por catálogo de cuentas una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran Activo, Pasivo, Capital contable, Ingresos y Egresos de una entidad económica.

El catálogo de cuentas identifica los conceptos que maneja una entidad, de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez se expresan en los estados financieros.

Cada uno de los conceptos así clasificados recibe el nombre de cuenta.

A título de ejemplo, el catálogo de cuentas de una entidad comercial queda de la siguiente manera:

Como puede observarse, el catálogo de cuentas se integra básicamente de tres componentes:

FIGURA 26

Persistencia S.A. CATALOGO DE CUENTAS

1. ACTIVO CIRCULANTE

1.1. CAJA

1.2. BANCOS

1.1.2. Banco Nacional de México, S.A.

1.2.2. Banco del Centro

1.3. INVERSIONES EN VALORES

1.3.1. Bonos financieros

1.3.2. Acciones de La Tolteca, S.A.

1.4. CLIENTES

1.4.1. Sr. Jorge Arenal

1.4.2. Sr. Alfredo Islas

1.4.3. Sra. Verónica Ruanova

1.4.4. Sr. Miguel Ruíz

1.4.5. La Ilusión, S.A

1.5. DOCUMENTOS POR COBRAR

1.5.1. Sr. Arturo Fernández

1.5.2. Srita. Rosa María Valerio

1.6. DEUDORES DIVERSOS

1.6.1. Sr. Leonardo Mendoza

1.6.2. Sr. Fernando Juárez

1.7. IVA POR ACREDITAR

Persistencia S.A.
CATALOGO DE CUENTAS

- 1.8. MERCANCIAS
 - 1.8.1. Modelo "A"
 - 1.8.2. Modelo "B"
 - 1.8.3. Modelo "C"

- 1.9. PAGOS ANTICIPADOS
 - 1.9.1. Intereses
 - 1.9.2. Publicidad
 - 1.9.3. Seguros

2. ACTIVO PERMANENTE

- 2.1. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
 - 2.1.1. Escritorios
 - 2.1.2. Máquinas de escribir
 - 2.1.3. Calculadoras
 - 2.1.4. Enfriadores de agua

- 2.2. EQUIPO DE REPARTO
 - 2.2.1. Camioneta
 - 2.2.2. Motocicletas

2.3 EDIFICIO

2.4. TERRENO

3. ACTIVO DIFERIDO

- 3.1. GASTOS DE ORGANIZACION
 - 3.1.1. Investigación
 - 3.1.2. Honorarios
 - 3.1.3. Impuestos y derechos

- 3.2. GASTOS DE INSTALACION
 - 3.2.1. Materiales
 - 3.2.2. Honorarios

4. PASIVO A CORTO PLAZO

- 4.1. PROVEEDORES
 - 4.1.1. Sr. Fausto Rangel
 - 4.1.2. Distribuidora Leonesa, S.A.
 - 4.1.3. Sr. Constancio Herregil

- 4.2. DOCUMENTOS POR PAGAR
 - 4.2.1. Central Zapatera, S.A.

Persistencia S.A.
CATALOGO DE CUENTAS

- 4.3. ACREEDORES DIVERSOS
 - 4.3.1. Banco del Centro, S.A.
 - 4.3.2. Banco del Atlántico, S.A.
- 4.4. GASTOS POR PAGAR
 - 4.4.1. Luz y fuerza
 - 4.4.2. Impuestos
 - 4.4.3. Teléfono
- 4.5. IVA POR PAGAR
- 5. PASIVO A LARGO PLAZO
 - 5.1. ACREEDORES HIPOTECARIOS
 - 5.1.1. Crédito Hipotecario, S.A.
- 6. PASIVO DIFERIDO
 - 6.1. COBROS ANTICIPADOS
 - 6.1.1. Renta
- 7. CAPITAL CONTABLE
 - 7.1. CAPITAL SOCIAL
 - 7.1.1. Sr. Wilfrido Morales
 - 7.1.2. Sr. Adán Caballero
 - 7.1.3. Sr. Regino Campos
 - 7.1.4. Sr. Roberto Gonzalez
 - 7.2. UTILIDAD DEL EJERCICIO
- 8. INGRESOS
 - 8.1. VENTAS
 - 8.1.1. Locales
 - 8.1.2. Foráneos
 - 8.2. PRODUCTOS FINANCIEROS
 - 8.2.1. Descuentos sobre compras
 - 8.2.2. Intereses
 - 8.2.3. Cambios
 - 8.3. OTROS PRODUCTOS
 - 8.3.1. Intereses
 - 8.3.2. Utilidad en venta de Activo Permanente
- 9. EGRESOS

Persistencia S.A.
CATALOGO DE CUENTAS

9.1. COSTOS DE VENTAS

9.2. GASTOS DE OPERACION

- 9.2.1. Agua
- 9.2.2. Amortización
- 9.2.3. Baja de valor en activos
- 9.2.4. Depreciación
- 9.2.5. Descuentos sobre ventas
- 9.2.6. Comisiones
- 9.2.7. Cuentas y documentos incobrables
- 9.2.8. Honorarios
- 9.2.9. Impuestos
- 9.2.10. Intereses
- 9.2.11. Luz y fuerza
- 9.2.12. Papelería y útiles de oficina
- 9.2.13. Publicidad
- 9.2.14. Seguros
- 9.2.15. Sueldos
- 9.2.16. Teléfono

9.3. OTROS GASTOS

- 9.3.1. Pérdida en venta de Activo Permanente

FIGURA 26 CONT.

1. Rubros. Nombre de la división de los elementos del estado de situación financiera que agrupa a las cuentas propias de cada división. Por ejemplo:
Activo Circulante, Activo permanente, Pasivo a corto plazo etcétera.
2. Cuentas. Nombre que se asigna a cada uno de los conceptos que integran el activo, el pasivo y el capital contable de una entidad económica. Por ejemplo, las cuentas que conforman el activo circulante son: caja, bancos, inversiones en valores, mercancías, clientes, documentos por cobrar, deudores diversos y pagos anticipados.
3. Subcuentas. Nombre que se asigna a cada uno de los elementos que detallan una cuenta. Por ejemplo, los Bancos que constituyen subcuentas. El catálogo de cuentas, como es fácil comprender, no puede confeccionarse si antes no se conoce la naturaleza y características de la entidad a la cual va a aplicarse.

Sin embargo, debe considerarse la posibilidad de modificar el catálogo de cuentas, cuando la dinámica propia de toda entidad, a tal circunstancia obligue.

4.4.7. DOCUMENTOS FUENTE

Entiéndase por documento fuente o documento contabilizador, el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad.

Captar una transacción significa tomar conocimiento de ella a través de un documento que contenga sus pormenores.

Comprobar la transacción quiere decir que a través del documento y mediante las firmas autorizadas, se ofrece testimonio de la autenticidad de la operación.

La justificación está representada por las firmas extendidas sobre normas establecidas que autorizaron previamente la celebración de la transacción efectuada.

Finalmente, al movilizar los valores de la entidad económica únicamente con apoyo en documentos, se está procurando un control sobre aquéllos.

Constituyen documentos fuente importantes en las entidades económicas, los siguientes:

1. En la constitución de la entidad:

Escritura constitutiva.

Acciones o equivalentes.

2. En la venta de mercancías:

Pedido.

Persistencia S.A.

16 Poniente 108 Centro Puebla, Pue. 72000
Telefax (22) 321-344 y 329-320
R.F.C. PER-980127-122

VILLASEÑOR MONTERO MARIA PUEBLA, PUE. A 10 DE JUNIO DE 2001.

DEPTO: CONTABILIDAD

R.F.C: VIMM- 750312-ILO

16 PONIENTE No. 117-A

COL. CENTRO.

C.P. 72000 PUEBLA, PUE.

N° 1316

Unidad	Descripción	Unitario	Total
1.	SERVICIO DE CONTABILIDAD CON APOYO ADMINISTRATIVO PARA EMPRESA.	\$ 347.83	\$347.83
	(CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)		
		SUBTOTAL	\$ 347.83
		IVA	52.17
		TOTAL	\$ 400.00
Firma autorizada			

La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en términos de las disposiciones fiscales.

FIGURA 28

4. En la obtención de ingresos:

Recibos por pago de clientes.

Reporte de cobranza.

Ficha de depósito bancario.

FIGURA 29

Persistencia S.A.	No. _____
16 Poniente No. 113-A	PUEBLA, PUE. A 10 JUNIO DE 2001
Col. CENTRO.	
C.P. 72000 PUEBLA, PUE.	BUENO POR: \$ _____
TEL. (22) 321-341	
Recibí (mos) del Sr. _____	la cantidad de \$ _____
(_____	00/ M.N.) por concepto de _____
Puebla, Pue. a _____ de _____ de _____	
	Tesorero

5. En la obtención de créditos:

Letra de cambio.

Pagaré.

No 1/1. \$ _____
Puebla, Pue. a ____ de _____ de _____
Al _____ se servirá(n) Ud(s) pagar
incondicionalmente por esta única letra de cambio en _____ a la orden de _____
la cantidad de _____ / 100 M.N.), valor _____
que considerará(n) Ud.(s) en la cuenta _____

Persistencia S.A.
16 Poniente No. 113-A
Col. CENTRO.
C.P. 72000 PUEBLA, PUE.
TEL. (22) 321-341

Acepto

FIGURA 30

6. En la erogación de egresos:

Cheque.

Comprobante de gastos.

Vale de caja.

Nota de crédito.

Nómina.

_____ 19 _____

PAGUESE POR
ESTE CHEQUE A _____ \$ _____

BANAMEX
Banco Nacional de México, S.A.
Suc Centro

Persistencia S.A.

7809994 0101002 340 000912 5 01

FIGURA 31

Para el diseño de los documentos, que obviamente se constriñen a las operaciones generadas dentro de la propia entidad, deben tomarse en consideración los siguientes factores:

1. Establecer el objetivo del documento.
2. Justificar su implantación.
3. Determinar su costo inicial y el de su reproducción periódica.
4. Estudiar previamente su operación la cual comprende:
 - a) Contenido y tamaño.
 - b) Número de copias.
 - c) Medio para llenarse.
 - d) Forma de archivo.

4.4.8. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo es un esquema o dibujo en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica la secuencia de una operación, o bien, la trayectoria de un documento desde su origen hasta su destino.

Los diagramas de flujo constituyen una metodización de los trámites que realiza la entidad económica en la celebración de sus transacciones.

Los diagramas de flujo deben contener:

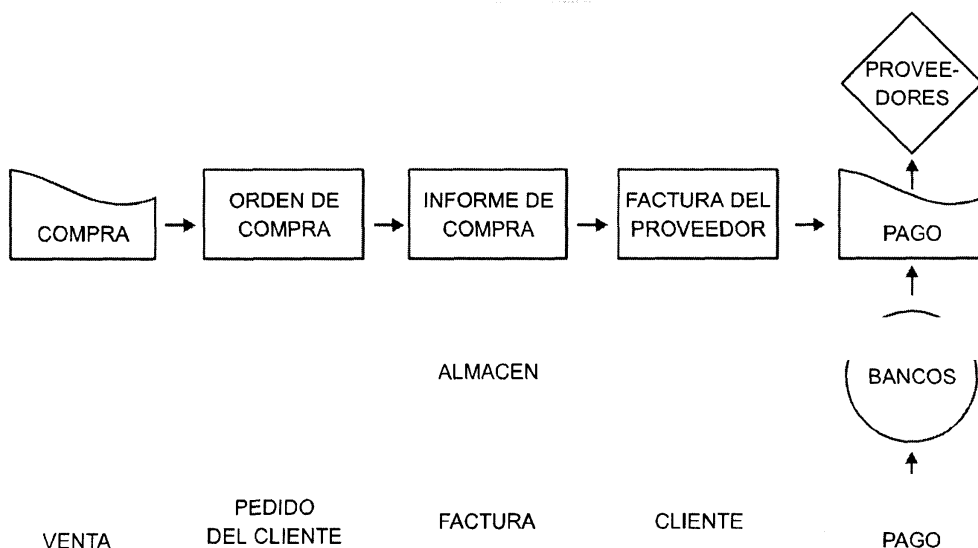
1. Diagramas de operación:

Descripción de la operación.

Nombre del documento que la ampara.

Origen, trayectoria y destino de la operación.

FIGURA 32



2. Diagrama de documentos:

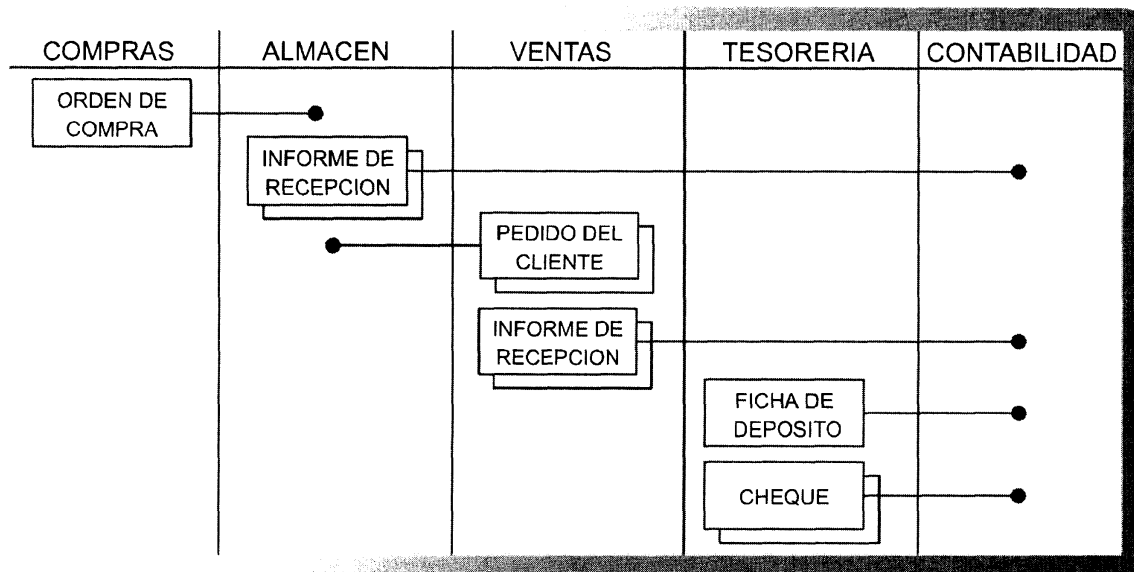


FIGURA 33

4.4.9. GUÍA DE PROCESAMIENTO

La guía de procesamiento o guía de contabilización es un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación partiendo de su origen.

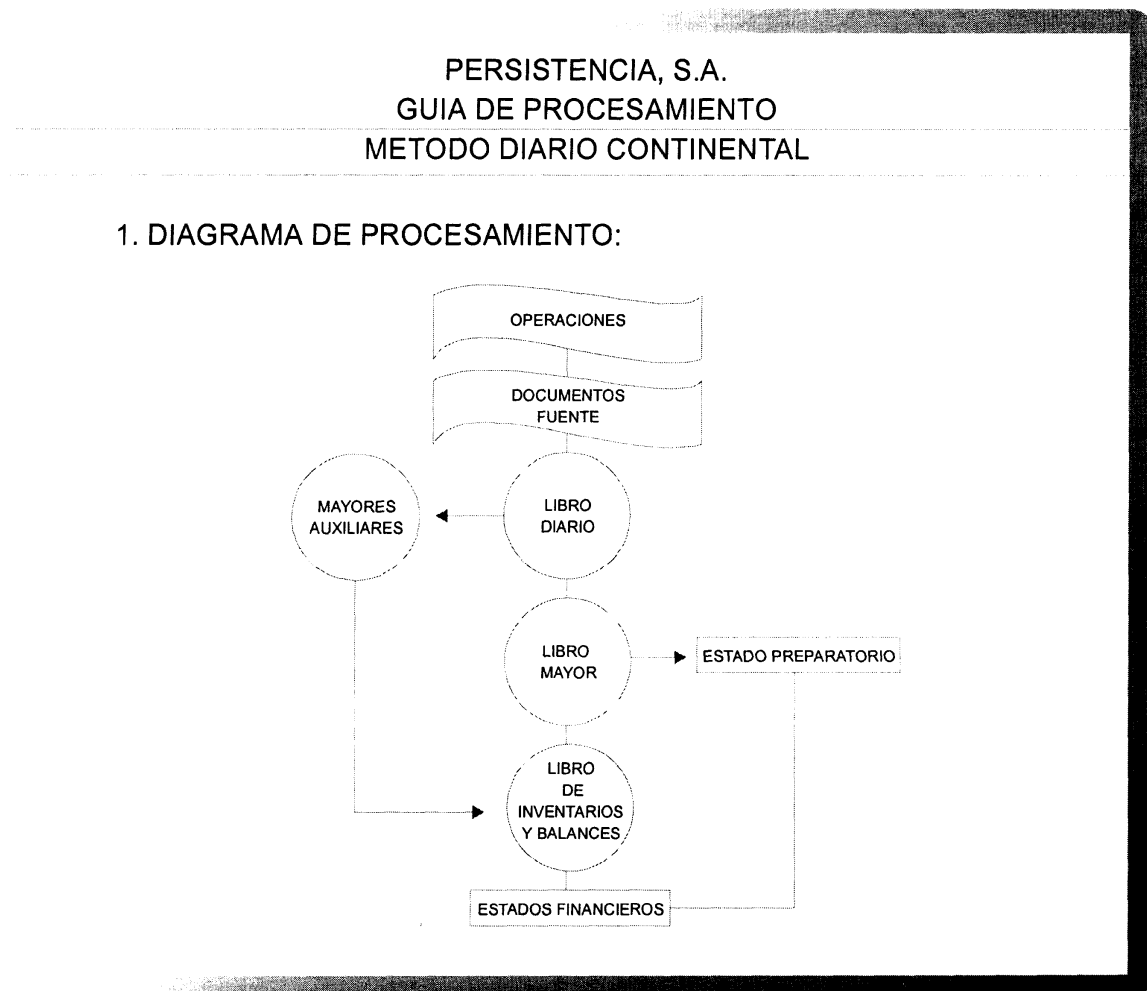
Dicha guía, que constituye un complemento al catálogo de cuentas, incluye los siguientes elementos:

1. Número de la operación.
2. Descripción de la misma.
3. Periodicidad.
4. Documento fuente.

5. Libros, registros y/o documentos en los cuales debe asentarse.
6. Cuentas y subcuentas que deben afectarse, así como los movimientos que se consignan en cada una, según su naturaleza.

Veamos un ejemplo de una guía de procesamiento correspondiente a cada uno de los procedimientos y métodos de procesamiento de datos. Se ha seleccionado la operación de ventas, para ilustrar en cada caso los elementos 3,4 y 5.

FIGURA 34



PERSISTENCIA, S.A.
GUIA DE PROCESAMIENTO
METODO DIARIO CONTINENTAL

2. LIBROS DE CONTABILIDAD Y PERIODICIDAD DE REGISTRO:

- 2.1. Diario General (Principal). Registro diario.
- 2.2. Mayor Auxiliar (Auxiliar). Registro diario.
- 2.3. Mayor General (Principal). Registro diario.
- 2.4. Inventarios y Balances (Principal). Registro anual.

3. TRANSACCION:

- 3.1. Denominacion: Ventas
- 3.2. Número: 10
- 3.3. Periodicidad: diaria

4. DOCUMENTO FUENTE: Facturas expedidas

5. CUENTAS Y SU MOVIMIENTO:

5.1. Ventas

5.1.1. Se carga de:

- 1. Devoluciones sobre ventas a precio de venta.
Contracuenta: Caja y Bancos, y/o Clientes y/o Documentos por cobrar.

- 2. Rebajas sobre ventas a precios de venta.
Contracuenta: Caja y Bancos, y/o Clientes y/o Documentos por cobrar.

5.1.2. Se abona de:

- Venta de mercancías a precio de Venta: Caja y Bancos, y/o Clientes y/o Documentos por cobrar.

5.2. Costo de ventas

5.2.1. Se carga de:

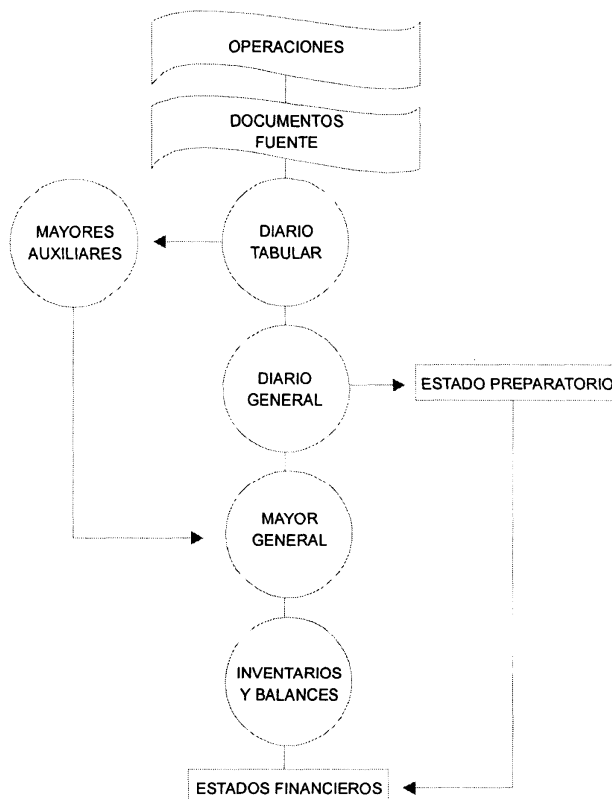
- Venta de mercancías a precio de costo. Contracuenta: Almacén.

5.2.2. Se abona de:

- Devoluciones sobre ventas a precio de costo.
Contracuenta: Almacén.

PERSISTENCIA, S.A.
GUIA DE PROCESAMIENTO
METODO DIARIO TABULAR

1. DIAGRAMA DE PROCESAMIENTO:



2. LIBROS DE CONTABILIDAD Y PERIODICIDAD DE REGISTRO:

- 2.1. Diario Tabular (Especial). Registro diario
- 2.2. Mayor Auxiliar (Auxiliar). Registro diario
- 2.3. Diario General (Principal). Registro mensual por concentración
- 2.4. Mayor General (Principal). Registro mensual por concentración
- 2.5. Inventarios y Balances (Principal). Registro anual

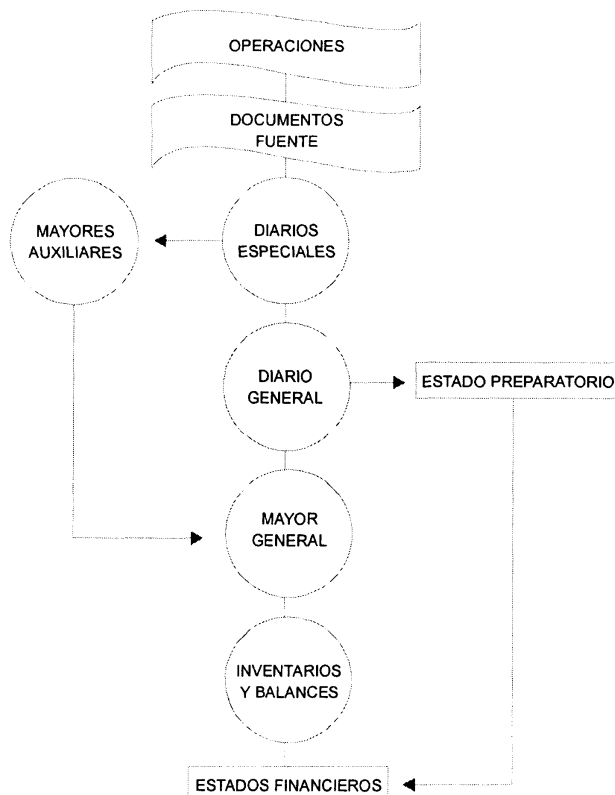
3. TRANSACCIÓN

4. DOCUMENTO FUENTE

5. CUENTAS Y SU MOVIMIENTO

PERSISTENCIA, S.A.
GUIA DE PROCESAMIENTO
METODO CENTRALIZADOR

1. DIAGRAMA DE PROCESAMIENTO:



2. LIBROS DE CONTABILIDAD Y PERIODICIDAD DE REGISTRO:

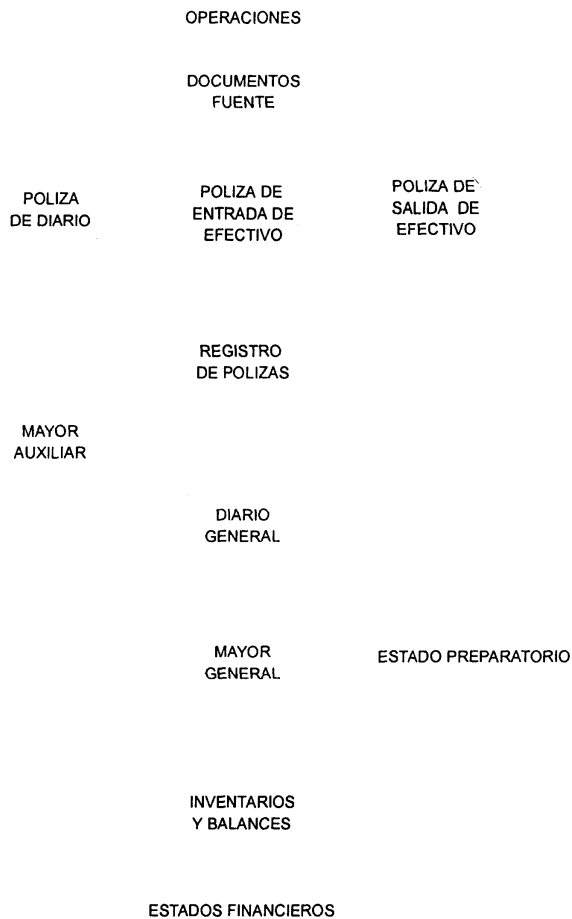
- 2.1. Diario de Caja y Bancos (Especial). Registro diario
- 2.2. Diario de Compras (Especial). Registro diario
- 2.3. Diario de ventas (Especial). Registro diario
- 2.4. Diario de salidas de almacén (Especial). Registro diario
- 2.5. Diario de documentos por cobrar (Especial). Registro diario
- 2.6. Diario de documentos por pagar (especial). Registro diario
- 2.7. Diario de operaciones diversas (Especial). Registro diario
- 2.8. Mayor Auxiliar (Auxiliar). Registro diario
- 2.9. Diario General (Principal). Registro mensual por concentración
- 2.10. Mayor General (Principal). Registro mensual por concentración
- 2.11. Inventarios y Balances (Principal). Registro anual

PERSISTENCIA, S.A.
GUIA DE PROCESAMIENTO
METODO CENTRALIZADOR

3. TRANSACCIÓN
4. DOCUMENTO FUENTE
5. CUENTAS Y SU MOVIMIENTO

PERSISTENCIA, S.A.
GUIA DE PROCESAMIENTO
METODO POLIZAS

1. DIAGRAMA DE PROCESAMIENTO:



PERSISTENCIA, S.A.
GUIA DE PROCESAMIENTO
METODO POLIZAS

2. LIBROS DE CONTABILIDAD Y PERIODICIDAD DE REGISTRO:

- 2.1. Póliza de Diario. Registro diario
- 2.2. Póliza de Entradas de efectivo. Registro diario
- 2.3. Póliza de Salidas de efectivo. Registro diario
- 2.4. Mayor Auxiliar (Auxiliar). Registro diario
- 2.5. Registro de Pólizas (Especial). Registro mensual
- 2.6. Diario General (Principal). Registro mensual por concentración
- 2.7. Mayor General (Principal). Registro mensual por concentración
- 2.8. Inventarios y Balances (Principal). Registro anual

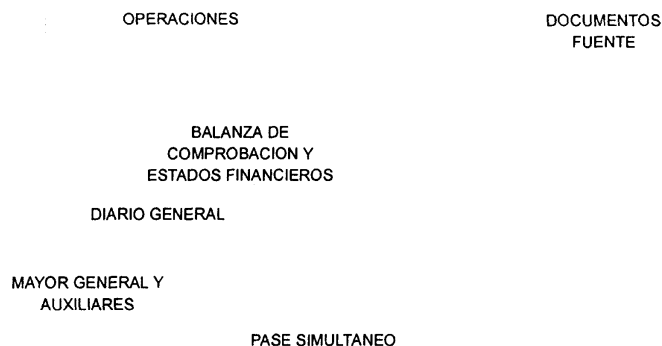
3. TRANSACCIÓN

4. DOCUMENTO FUENTE

5. CUENTAS Y SU MOVIMIENTO

PERSISTENCIA, S.A.
GUIA DE PROCESAMIENTO
PROCEDIMIENTO MECANICO

1. DIAGRAMA DE PROCESAMIENTO:



2. TARJETAS O FOLIOS DE CONTABILIDAD Y PERIODICIDAD DE REGISTRO:

- 2.1. Tarjetas o folios de Mayor. Registro diario y simultáneo
- 2.2. Tarjetas o folios del Mayor Auxiliar. Registro diario y simultáneo

PERSISTENCIA, S.A.
GUIA DE PROCESAMIENTO
PROCEDIMIENTO MECANICO

2.3. Tarjetas o folios de Diario General. Registro diario y simultáneo

2.4. Tarjetas o folios de Balanza de Comprobación. Registro diario y simultáneo

NOTA: Cuando los asientos contables se formulan por concentración, el registro simultáneo en las tarjetas o folios señalados se efectúa mensualmente.

3. TRANSACCIÓN

4. DOCUMENTO FUENTE

5. CUENTAS Y SU MOVIMIENTO

PERSISTENCIA, S.A.
GUIA DE PROCESAMIENTO
PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

1. DIAGRAMA DE PROCESAMIENTO:

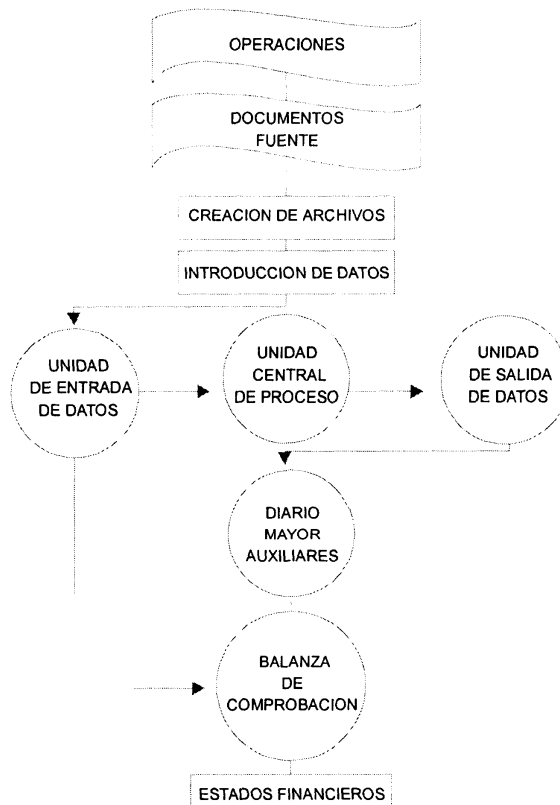


FIGURA 40
161

PERSISTENCIA, S.A.
GUIA DE PROCESAMIENTO
PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

2. En este caso los libros de Contabilidad, los constituyen los listados impresos que produce la Unidad de Salida de Datos. En este mismo medio, se imprimen los estados financieros.

3. TRANSACCIÓN

4. DOCUMENTO FUENTE

5. CUENTAS Y SU MOVIMIENTO

FIGURA 41

4.4.10 INFORMES

No debe perderse de vista que, aunque los documentos fuente consignan información financiera, ésta es voluminosa y dispersa, siendo necesario concentrarla y condensarla en estados adecuados que faciliten la labor de sus usuarios.

Sin embargo, la información financiera no se concreta a los estados clásicos, sino que se requiere información adicional, la cual se refiere a:

1. Reporte de evaluación.
2. Opinión profesional.
3. Recomendaciones.

Por otra parte, es posible esperar de la contabilidad, información secundaria o de detalle, como:

1. Presupuestos.
2. Análisis de ventas.

3. Cuadros estadísticos.

Existen asimismo necesidades de información específica para determinar divisiones de la entidad, como el caso del análisis de ventas que interesa de un modo particular a la gerencia de comercialización.

Desde otro punto de vista, la información puede proporcionarse con diferente periodicidad, dependiendo de las necesidades de información.

Por ejemplo, un estado de situación financiera puede prepararse cada mes, pero la disponibilidad de efectivo en el banco es un dato que se requiere diariamente.

Por todo esto, la fase de sistematización debe incluir:

1. Tipo de información requerida.
2. Divisiones que la demandan.
3. Divisiones que la generan.
4. Periodicidad y plazo de entrega.
5. Presentación y contenido esperado.

FIGURA 42



4.4.11. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Una vez establecido el sistema de información financiera, se procede a su instalación.

La instalación del sistema de información financiera implica:

1. Aprobación del sistema diseñado.
2. Adquisición de los recursos humanos y materiales necesarios.
3. Entrenamiento personal.

La aplicación del sistema instalado se efectúa observando los procedimientos y métodos establecidos, para lo cual es conveniente concentrarlos en un manual sobre sistematización contable, el cual proporcionará todos los pormenores de la organización contable de la entidad.

Antes de concluir el análisis de estos artículos no se debe dejar de expresar que el sistema de información financiera, como cualquier otro, debe revisarse permanentemente, a efecto de considerar las deficiencias o insuficiencias que pudiera mostrar, con el fin de mantenerlo eficiente y actualizado.

4.5. COMPROBANTES

La última idea que se desprende del análisis del último párrafo del artículo 28 es:

“...los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.”

La última idea a que se refiere este artículo es referente a los comprobantes fiscales que deben reunir las disposiciones que sobre la materia existe, a manera simple, se tratará de expresar sintéticamente lo que expresa la legislación vigente.

4.5.1. COMPROBANTES FISCALES UNA PRIORIDAD PARA LOS CONTRIBUYENTES

El acreditamiento del IVA y la disminución de los ingresos a través de las deducciones prevén la necesidad de contar con comprobantes que reúnan los requisitos previstos en las disposiciones fiscales. Aunado a ello, la obligación de expedir estos comprobantes, hace indispensable conocer con precisión su aplicación, sobre todo en aquellos casos en que se efectúan operaciones con el público en general. Por ellos se revisan los elementos básicos de esta obligación consignada en el Código Fiscal de la Federación.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha prescrito durante el transcurso de los años diversas disposiciones tendientes a su consideración a evitar la deducción de erogaciones no efectuadas, pero ha llegado a una casuística ilimitada, tal como se estudia en este apartado.

4.5.2. CONCEPTO

En ocasiones, los contribuyentes asimilan el concepto comprobante fiscal al de factura, sin tener algún soporte gramatical o legal para ello. En cambio, el término factura es un concepto mercantil, propio para aquellos que desarrollan actividades empresariales, industriales o comerciales.

La palabra comprobante, para la Real Academia Española significa: “Que comprueba, recibo o documento que confirma un trato o gestión”, lo que se traduce en términos fiscales como el documento que soporta las deducciones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, y que hace posible el acreditamiento de impuestos indirectos (IVA e IESPS).

4.5.3. REQUISITOS

El artículo 29 del Código Fiscal de la Federación determina, que cuando las disposiciones fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las

actividades realizadas, los contribuyentes deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del citado ordenamiento legal, por lo que las personas que adquieran bienes y /o usen servicios, tienen la obligación de solicitar el comprobante respectivo.

Este mismo artículo dispone, que los mencionados comprobantes deberán ser impresos en establecimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cumplan los requisitos que al efecto se establezcan mediante reglas de carácter general.

Derivado de esta disposición, se tienen dos tipos de requisitos: los previstos en el Código Fiscal de la Federación y los de la Resolución Miscelánea Fiscal debieran dirigirse a los impresores autorizados, sin embargo no es así.

Los requisitos previstos en el CFF son:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de quien los expida, y en el caso de contar con más de un local o establecimiento, debe señalarse en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan,
- Contener impreso el número de folio,
- Lugar y fecha de expedición,
- Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida,
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen,
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos trasladados, en su caso,
- 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,

- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado, y
- Período de vigencia.

Como se comentó anteriormente, la regla 2.4.1. de la Resolución Miscelánea Fiscal 2000 (RMISC 2000) prevé requisitos adicionales en los comprobantes:

- La cédula de identificación fiscal,
- La leyenda “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, y
- El RFC, nombre, domicilio, y en su caso el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación de la autorización en el Diario Oficial de la Federación.

4.5.4 PERÍODO DE VIGENCIA

Los comprobantes podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contado a partir de su fecha de impresión, debiendo cancelarse los que no hayan sido utilizados al término del plazo.

Asimismo, la vigencia para la utilización de los comprobantes debe señalarse expresamente en los mismos.

Aquí cabe recordar, de conformidad con la regla 2.4.17. de la RMISC 2000, los contribuyentes a quienes es aplicable el período de vigencia:

- Personas morales afectos al Título II de la LISR,
- Personas morales de régimen simplificado, y
- Personas físicas con actividad empresarial.

En este sentido, la misma regla permite considerar únicamente el mes y año como fecha de impresión, debiendo calcular el plazo de vigencia a partir del primer día del mes que se imprima el comprobante.

4.5.5. OBLIGACIONES DE QUIEN EXPIDE COMPROBANTES

Quienes expidan comprobantes con requisitos fiscales, deben asegurarse de que el nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expida, correspondan con el documento con el que acrediten la clave del RFC que se asienta en dichos comprobantes.

Para el cumplimiento de esta obligación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público considera necesario conservar una copia de la cédula de identificación fiscal del adquirente o usuario, salvo en los supuestos en que se permite la expedición de comprobantes aun cuando no se exhiba el documento que acredite el RFC. Tratándose de la prestación de servicios en restaurantes, se tiene por satisfecha la obligación cuando en el anverso del comprobante que conserve el contribuyente, se anote el número de folio de la mencionada cédula proporcionada por el cliente.

4.5.6. OBLIGACIONES DE QUIEN RECIBE COMPROBANTES

Por su parte, las personas que utilicen dichos comprobantes fiscales para deducir o acreditar fiscalmente con base en ellos, deberán:

- Cerciorarse que el nombre, denominación o razón social, y clave del RFC de quien aparece en los mismos sean correctos, y
- Verificar que el comprobante contiene los datos previstos en el código fiscal de la federación, anteriormente comentados.

Esta obligación se considera cumplida en términos de la regla 2.4.9. de la RMISC 2000, cuando el pago se realice con cheque nominativo para abono en cuenta de la

persona que extienda el comprobante, siempre que el librador conserve copia fotostática del mismo y el comprobante de que se trate haya sido impreso en un establecimiento autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y en el mismo aparezca impresa la cédula de identificación fiscal de la persona que lo expide.

4.5.7 EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES SIN EXHIBICIÓN DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

La regla 2.4.12. de la RMISC 2000 permite la expedición de comprobantes sin que las personas que los reciban deban presentar su cédula de identificación fiscal, en los siguientes supuestos:

- El pago se efectúe:
 - Con cheque nominativo de la cuenta de la persona a cuyo favor se expida el comprobante, para abono en cuenta de la persona que lo extienda y se encuentre impresa en el esqueleto del cheque la clave del RFC del librador debiendo conservar copia fotostática del mismo, y
 - Mediante tarjeta de crédito empresarial, siempre que el comprobante se expida a nombre de la empresa titular de la tarjeta y se asiente en el comprobante el número de la tarjeta,
- Se trate de:
 - Donativos, y
 - Deducciones personales como: servicios médicos o dentales, los prestados por hospitales, funerarias, laboratorios de análisis y estudios clínicos y gabinetes de radiología, así como por las enajenaciones de aparatos e implantes ortopédicos, y servicios y enajenaciones de lentes para corregir defectos oculares, y
- Se expida a favor de:

- Alguna dependencia del gobierno, o
- Una persona cuyo domicilio se encuentre en el extranjero, siempre que dicho domicilio se asiente en el comprobante respectivo y no se cite clave alguna del RFC correspondiente a la persona a cuyo favor se expida.

4.5.8. EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES POR CUENTA DE TERCEROS

Como se mencionó anteriormente, los contribuyentes se encuentran obligados a expedir comprobantes por las operaciones propias que realicen, cuando así lo determinen las disposiciones fiscales, empero, la RMISC 2000 en su regla 2.4.5. permite la expedición de comprobantes a cuenta de terceros.

Para tal efecto, en dichos comprobantes además de los datos indicados que debe reunir todo comprobante, se deberá anotar el nombre, la denominación o razón social, el domicilio, y la clave del RFC del tercero.

Aquí cabe apuntar, que el ingreso deberá ser acumulado por el tercero, resaltándose la importancia de señalar los datos descritos en el párrafo anterior, a efecto de evitar controversias con el fisco.

4.5.9. COMPROBANTES IMPRESOS EN ESTABLECIMIENTOS DISTINTOS DE LOS AUTORIZADOS

La regla 2.4.7. de la RMISC 2000 prevé supuestos en los cuales no se requiere la expedición de comprobantes impresos por establecimientos autorizados, cuando:

- Se haya celebrado contrato de obra pública, debiendo presentarse las estimaciones de obra a la entidad o dependencia con la cual tengan celebrado el contrato, donde deberá aparecer la información señalada en el artículo 29-a del código fiscal de la federación,

- Alguna dependencia del gobierno, o
- Una persona cuyo domicilio se encuentre en el extranjero, siempre que dicho domicilio se asiente en el comprobante respectivo y no se cite clave alguna del RFC correspondiente a la persona a cuyo favor se expida.

4.5.8. EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES POR CUENTA DE TERCEROS

Como se mencionó anteriormente, los contribuyentes se encuentran obligados a expedir comprobantes por las operaciones propias que realicen, cuando así lo determinen las disposiciones fiscales, empero, la RMISC 2000 en su regla 2.4.5. permite la expedición de comprobantes a cuenta de terceros.

Para tal efecto, en dichos comprobantes además de los datos indicados que debe reunir todo comprobante, se deberá anotar el nombre, la denominación o razón social, el domicilio, y la clave del RFC del tercero.

Aquí cabe apuntar, que el ingreso deberá ser acumulado por el tercero, resaltándose la importancia de señalar los datos descritos en el párrafo anterior, a efecto de evitar controversias con el fisco.

4.5.9. COMPROBANTES IMPRESOS EN ESTABLECIMIENTOS DISTINTOS DE LOS AUTORIZADOS

La regla 2.4.7. de la RMISC 2000 prevé supuestos en los cuales no se requiere la expedición de comprobantes impresos por establecimientos autorizados, cuando:

- Se haya celebrado contrato de obra pública, debiendo presentarse las estimaciones de obra a la entidad o dependencia con la cual tengan celebrado el contrato, donde deberá aparecer la información señalada en el artículo 29-a del código fiscal de la federación,

- Se trata del pago de contribuciones federales, estatales o municipales, siempre que en las formas o recibos oficiales conste la impresión de la máquina registradora o el sello de la oficina receptora.
- Sean operaciones que se celebren ante notario y se hagan constar en escritura pública, sin comprender los honorarios, ni los gastos derivados de la escrituración,
- Se trate del pago de los ingresos por salarios o de ingresos asimilados a salarios, y
- Se trate de boletos de avión, así como de comprobantes expedidos por agencias de viaje.

4.5.10. COMPROBANTES SIMPLIFICADOS

Como se indicó en la publicación número 7, 3ª Época, página 2, de esta misma Sección, el concepto operaciones con el público en general está referido a aquéllas en las que se expidan comprobantes simplificados, en los cuales no se encuentre desglosado el IVA, esto es, no se presenta la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto del IVA por dicha operación, siendo este último factor determinante para el concepto.

En este caso, los contribuyentes pueden optar por:

- Expedir comprobantes cuyo único contenido sea:
 - El nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC de quien lo expida, y en el caso de contar con más de un local o establecimiento, señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes,
 - El número de folio,
 - Lugar y fecha de expedición, y

- El importe total de la operación consignado en número y letra, o
- Expedir comprobantes consistentes en copia de la parte de los registros de auditoría de sus máquinas registradoras, en la que aparezca el importe de las operaciones de que se trate, siempre que se cumpla con lo siguiente:
 - El orden consecutivo de operaciones y el resumen total de las ventas diarias, revisado y firmado por el auditor interno de la empresa o por el contribuyente, y
 - Formular facturas globales diarias con base en los resúmenes de los registros de auditoría, separando el monto del impuesto al valor agregado o cargo del contribuyente firmadas por el auditor interno de la empresa o por el contribuyente.

Cabe apuntar si el contribuyente elige la segunda de las formas citadas para la expedición de comprobantes simplificados, no requiere de algún equipo especial, ni autorizado por la secretaría de hacienda y crédito público para la emisión de los mismos.

Existen además ciertas reglas para la expedición de los comprobantes simplificados:

- Sólo se expedirán cuando el importe de la operación sea mayor de \$50.00,
- Sólo se expedirán en operaciones menores a esa cantidad, si el contribuyente cuenta con máquina registradora de comprobación fiscal o equipo autorizado por el SAT,
- Siempre se expedirá independientemente del importe de la operación, tratándose de espectáculos públicos, sin que puedan considerarse como tales a los prestados en restaurantes, cabarets, salones de fiesta o baile y centros nocturnos, y
- Siempre que se expidan como comprobantes simplificados tiras de auditoría de las máquinas que utilicen para registrar sus ventas, en las que se distingan las mercancías en diferentes clases, y que deban expedir comprobantes con requisitos fiscales, se tendrá por cumplido el requisito de anotar en ellos los datos referentes a la cantidad y clase de la mercancía que amparen, así como el valor

unitario, siempre que se anexe al comprobante la tira de auditoría, y que en el comprobante fiscal que al efecto se expida, se anote el número de operación y la fecha que aparezcan en la tira.

Por último, debe recordarse que si el adquirente de los bienes o el usuario del servicio solicita un comprobante que reúna los requisitos fiscales para efectuar deducciones o acreditamiento, el contribuyente se encuentra obligado a expedir este tipo de comprobantes, sin que exista disposición alguna que limite su expedición a cantidad alguna.

4.5.11. MÁQUINA DE COMPROBACIÓN FISCAL

Hasta el año de 1997, el artículo 29 del código fiscal de la federación obligaba a los contribuyentes con local fijo a contar con la máquina registradora de comprobación fiscal que el fisco federal les asignara.

Esta obligación fue derogada en el año de 1998, quedando sin efectos todas las disposiciones fiscales relativas a la misma, de donde se infiere que los comprobantes fiscales pueden ser emitidos por cualquier equipo.

La afirmación anterior se confirma con la redacción del sexto párrafo del citado artículo 29 al señalar que: “los contribuyentes con local fijo están obligados a registrar el valor de los actos o actividades que realicen con el público en general, así como expedir los comprobantes respectivos conforme a lo dispuesto en este código y su reglamento”, siendo que en este último se plantean las dos opciones descritas en el punto anterior.

4.5.12. EQUIPOS Y SISTEMAS ELECTRÓNICOS

No obstante lo anterior, para el registro de las operaciones con el público en general mediante el empleo de un equipo o sistema electrónico sofisticado, es menester antes de llevar a cabo la inversión respectiva, verificar que el equipo se encuentra autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Anexo 3 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

Si se trata de otra clase de equipos autorizados, el contribuyente podrá expedir sus comprobantes simplificados a través de los mismos, sin que esto los releve de la obligación de expedir comprobantes con requisitos fiscales si el cliente así los solicita y exhibe copia de su cédula de identificación fiscal.

Sobre este tema los contribuyentes obligados a dictaminar sus estados financieros por disposición legal, pueden solicitar la autorización del SAT para utilizar sus propios equipos, siempre que cumplan con los requisitos previstos en la regla 2.7.11. de la Resolución Miscelánea Fiscal.

Asimismo, en el mencionado Anexo 3 se encuentra el listado de:

- Fabricantes e importadores de máquinas registradoras de comprobación fiscal y equipo terminal de punto de venta.
- Fabricantes importadores y desarrolladores de programas de cómputo que cuentan con registro y aprobación de modelos, y
- Contribuyentes autorizados para utilizar sus propios equipos.

4.5.13. COMPROBANTES EXPEDIDOS POR EXTRANJEROS

Cabe recordar que los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente o base fija en México, no se encuentran obligados a expedir comprobantes en los términos del artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

No obstante, este tipo de comprobantes requieren contener el nombre, denominación o razón social de quien lo expide, lugar y fecha de expedición, descripción del servicio o bien que amparen y el monto total de la contraprestación pagada, de conformidad con los artículos 24, fracción III y 136, fracción IV de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Asimismo, deben cumplir con los requisitos previstos en la legislación extranjera para su emisión, aunque en este supuesto, el contribuyente no se encuentra obligado al conocimiento de la misma, y por ende, no resulta tan trascendente.

Estas interpretaciones han sido recogidas en el criterio 2.2.4. (inciso C) de la normativa del SAT, agregando que en caso de tratarse de una persona con residencia en un país con idioma distinto al español, podrá expedirse el comprobante en el idioma de ese país, español o inglés.

4.5.14. ROBO, PÉRDIDA Y DESTRUCCIÓN DE LOS COMPROBANTES

A diferencia de los efectos fiscales en caso de robo, pérdida o destrucción de la contabilidad, previstos en el artículo 33 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, no se encuentra regulación alguna en relación con estos mismos efectos tratándose de comprobantes fiscales, debiendo determinarse a la brevedad de una manera jurídica y lógica.

En ocasiones estos documentos son sustraídos de la empresa local o establecimiento del contribuyente, siendo necesario acudir ante el ministerio público para denunciar estos hechos, quien asentará en el acta correspondiente los números de folios que comprende la documentación objeto de la denuncia.

Ahora bien, tratándose de la pérdida o destrucción de los comprobantes que se expidan por las operaciones realizadas, sería suficiente a nuestro criterio, la presentación de un escrito libre ante la autoridad fiscal manifestando dichas circunstancias según el caso, especificando con claridad los números de folios que comprenden, y señalando su cancelación para todos los efectos fiscales, con el objeto de evitar un mal uso de los mismo, declarando que se iniciará la expedición de comprobantes a partir de un número de folio determinado.

Es claro, que a través de las facultades de comprobación, podrían las autoridades fiscales descubrir si el propósito de los contribuyentes con este escrito fue omitir ingresos.

En cuanto a los comprobantes con los cuales se efectúa la deducción o acreditamiento, consideramos que con una copia fotostática firmada por el representante o contribuyente que lo emitió, se justifican válidamente sus efectos, toda vez que las autoridades hacendarias cuentan con la facultad de realizar compulsas al ejercer sus facultades de revisión, y de esa manera determinar si el documento es apócrifo.

Sería recomendable una copia certificada por notario, pero este mecanismo constituiría un gasto elevado para el contribuyente, además que finalmente lo importante para demostrar la veracidad del documento es que el fisco pueda comprobarlos mediante sus facultades de comprobación, y específicamente como se señaló: por compulsas.

En todo caso, si un contribuyente emite un comprobante para su cliente, y éste lo pierde, aquél no tiene obligación alguna de expedir un nuevo comprobante, ni de cancelar el que ya emitió, además de que en caso de actuar de manera contraria, puede ser objeto de observaciones por parte de la Hacienda Pública.

La expedición de comprobantes se presenta cuando las disposiciones fiscales así lo establezcan, por ende debe tenerse presente que si un régimen de tributación no prescribe la obligación, no será necesaria su expedición, y por ende, el contribuyente que pretenda la deducción de esta clase de erogación no requiere contar con algún comprobante que reúna requisito alguno, aunque sí deberá contarse con alguno que soporte la erogación.

Igualmente debe recordarse que para efectos del acreditamiento del impuesto al valor agregado, es necesario contar con un comprobante que reúna requisitos fiscales.

4.6. CONTABILIDAD SIMPLIFICADA

El artículo 32 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación habla de la contabilidad simplificada, y dice lo siguiente:

Artículo 32. Cuando en las disposiciones fiscales se haga referencia a contabilidad simplificada, se entenderá que ésta comprende sólo un libro foliado de ingresos, egresos

y de registro de inversiones y deducciones. Dicho libro deberá satisfacer como mínimo los requisitos previstos en las fracciones I y II del artículo 26 de este Reglamento.

En el supuesto previsto por el artículo 32-A de este Reglamento, la contabilidad simplificada comprende sólo el cuaderno a que el mismo se refiere.

Artículo 32-A. Las personas físicas sujetas al régimen simplificado establecido en la Sección II del Capítulo VI del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, llevarán un cuaderno de entradas y salidas y de registro de bienes y deudas. Dicho cuaderno deberá estar foliado y empastado.

La contabilidad simplificada a que se refiere este artículo deberá satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

I.- Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolos con la documentación comprobatoria, de tal forma que puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la Ley.

II.- Identificar los bienes y deudas relacionándolos con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición, enajenación o extinción, en su caso.

Los contribuyentes a que se refiere este artículo podrán llevar su contabilidad a través del sistema de registro electrónico establecido en este Reglamento, en lugar de llevar el cuaderno a que se refiere el primer párrafo de este artículo, siempre que se reúnan los requisitos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que los contribuyentes utilicen, cuando a ello se encuentren obligados, las máquinas registradoras de comprobación fiscal en los términos del sexto párrafo del artículo 29 del Código.

En estos dos artículos se incorpora el concepto novedoso de “Contabilidad simplificada” concepto que no está contemplado, ni en los principios de contabilidad, ni en la técnica contable, por lo que se deben de considerar estos lineamientos para los particulares que no pueden pagar los servicios de un profesional y que ellos deben llevar

por cuenta propia su contabilidad, ya que sólo estos artículos otorgan facilidades, que desde un punto de vista particular sólo pueden ser aplicadas por un neófito en contabilidad ya que cualquier profesional de la contabilidad debe aplicar correctamente los principios y la técnica contable.

4.7. CRITERIOS DEL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE CONTABILIDAD

A continuación se transcriben algunas tesis del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, relativas a la contabilidad, para que el lector

Tercera Época.

Instancia: Pleno

R.T.F.F.: Año III. No. 30. Junio 1990.

Tesis: III-TASS-1749

Página: 17

PRUEBA PERICIAL EN CONTABILIDAD.- Si en un juicio de anulación se controvierte la ilegalidad de diversas deducciones realizadas por el demandante y, para el correcto esclarecimiento de una sola de ellas, se requieren conocimientos en contabilidad, ello hará necesaria la prueba pericial, y, respecto de los demás rechazos, tal elemento probatorio tendrá como único fin acreditar contablemente la existencia de las partidas en estudio.(16)

Revisión. No. 1486/87.- Resuelta en sesión de 13 de junio de 1990, por unanimidad de 5 votos y 1 parcialmente en contra.- Magistrada Ponente: Margarita Lomelí Cerezo.- Secretario: Lic. Gamaliel Olivares Juárez.

Tercera Época.

Instancia: Pleno

R.T.F.F.: Año V. No. 49. Enero 1992.

Tesis: III-TASS-2206

DEDUCCIONES AUTORIZADAS.- DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE REGISTRADAS EN CONTABILIDAD.- Conforme a lo dispuesto por la fracción IV del artículo 24 de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente en 1981, uno de los requisitos que debían cumplir las deducciones autorizadas era el estar debidamente registradas en la contabilidad, sin que se pueda considerar que se cumplía con tal requisito si la contribuyente aporta hojas sueltas de un supuesto libro de contabilidad, pero no demuestra que correspondan a libros de su propiedad debidamente autorizados, además de que en tales documentos no aparecen registradas las operaciones correspondientes a las partidas objetadas, o sea que esas probanzas son insuficientes para acreditar la procedencia de la deducción.(1)

Revisión No. 129/88.- Resuelta en sesión de 6 de noviembre de 1991, por unanimidad de 6 votos.- Magistrada Ponente: Alma Peralta D'Gregorio.- Secretaria: Lic. Beatriz Rodríguez García.

Tercera Época.

Instancia: Sala Regional Pacífico - Centro (Morelos).

R.T.F.F.: Año VII. No. 77. Mayo 1994.

Tesis: III-TASR-XIV-97

Página: 11

CONTABILIDAD.- LIBROS QUE LA INTEGRAN, PARA EFECTOS FISCALES.- De acuerdo con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, "quedan incluidos en la contabilidad de los registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aún cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes". De dicha disposición se advierte que no solamente los libros diario y mayor a que se refiere el artículo 28 del Reglamento del invocado Código, forman parte de la contabilidad de los contribuyentes, sino que la contabilidad también se integra con todos los libros que se hagan necesarios de acuerdo con el sistema contable que adopten, como el Libro de Ingresos y Egresos, y por tanto es válido considerar los registros en éste asentados para efectos contables fiscales.(2)

Juicio No. III-159/91.- Sentencia de 7 de diciembre de 1993, por unanimidad de 3 votos.- Magistrado Instructor: Leopoldo Ramírez Olivares.- Secretaria: Lic. María Rita Tovar Meza.

(Tesis aprobada en sesión de 3 de mayo de 1994).

Tercera Época.

Instancia: Primera Sala Regional Norte - Centro. (Torreón)

R.T.F.F.: Año VIII. No. 90. Junio 1995.

Tesis: III-TASR-VIII-354

Página: 19

SOLICITUD DE LIBROS Y REGISTROS QUE FORMAN PARTE DE LA CONTABILIDAD DEL CONTRIBUYENTE VISITADO.- SU INCUMPLIMIENTO.- De conformidad con el artículo 53 fracción I del Código Fiscal de la Federación, los libros y registros que forman parte de la contabilidad solicitados en el curso de la visita deben presentarse inmediatamente, en tal virtud, si la multa no se impuso porque el ahora actor fuere omiso en proporcionar a los visitadores las declaraciones mensuales, como lo esgrime, sino porque éste no presentó ninguna documentación al inicio de la visita, es claro que incurrió en la infracción estipulada por el numeral aludido y en consecuencia se hizo acreedor a la multa regulada por el artículo 86 fracción I del Código Tributario señalado. (9)

Juicio N° 868/94.- Sentencia de 26 de abril de 1995, por unanimidad de votos.- Magistrado Ponente: Alejandro Sánchez Hernández.- Secretaria: Lic. Elda Mericia Franco Mariscal.

4.8. VICIOS CONCEPTUALES

El último punto que se toca en esta tesis, surge de la hipótesis principal de donde nació la realización de este trabajo, ¿cuántas contabilidades existen?, ¿qué diferencia o similitud deben de tener una contabilidad para efectos fiscales y otra para efectos financieros? ¿para lo único que sirve la contabilidad es para rendir informes a las autoridades hacendarias? ¿cómo se integra debidamente una contabilidad?, ¿están divorciadas las contabilidades fiscales y financieras?

Pues bien, creo que el lector de este trabajo, estará convencido, igual que el autor, que sólo existe una contabilidad, y es la que se conoce como la financiera, de ahí es de donde se le da información a los diferentes entes interesados en la contabilidad, como son en primer lugar el fisco, o la hacienda pública, las instituciones de crédito, los proveedores, los acreedores, futuros inversionistas, compradores etc. Efectivamente, para efectos de contabilidad fiscal, el Código Fiscal de la Federación, y en especial el último párrafo del artículo 28, regulan conceptos mínimos de integración de la contabilidad, los cuales deberán ser cubiertos por el contribuyente, pero estos requisitos mínimos deberán ser cubiertos para personas que no tengan conocimientos en la técnica contable, y tratando de no tener problemas con las autoridades hacendarias deberán acatar cuando menos estos parámetros.

Los Contadores públicos, máxime los que tengan algún posgrado, o estén en vías de conseguirlo, deberán conceptuar una sola técnica para integrar debidamente su contabilidad, y esta es la que nos da la técnica contable, y los principios de contabilidad, y de ahí, se deberán dar los informes que requieran los diferentes entes económicos, es muy molesto para un particular que contrata los servicios profesionales de un contador público, no poder saber que decisiones puede tomar tomando como base la contabilidad, y seguir tomando decisiones y emprendiendo solo con datos que el tiene y que en la gran mayoría de las veces son alejados a la realidad, es el deber del contador público tener debidamente actualizado e informado a quien solicita de nuestros servicios profesionales.

La contabilidad es una herramienta muy importante, tanto en la vida diaria, como en el litigio fiscal, ya que una nulidad lisa y llana la gran mayoría de los casos se logra por tener una verdadera contabilidad, por lo que se debe integrar debidamente, y si desde el principio se comienza con una plena integración, cuando la entidad vaya creciendo no tendrá problemas, y tampoco al prestador de servicios profesionales le generará problemas y le ahorrará bastante tiempo, como ejemplo de las situaciones actuales cabe mencionar la transición que sufrieron con las modificaciones fiscales los Contribuyentes que tributaban bajo el esquema de Pequeños Contribuyentes y lo tuvieron que dejar para ingresar al Régimen General, se sabe de algunos contadores que desde que el contribuyente tributaba en un régimen de pequeño, capturaban debidamente su contabilidad, registraban sus inversiones, controlaban las depreciaciones, y como lo manda el reglamento, también derivado de la contabilidad, emitían un libro que satisfacía

los requisitos de una “contabilidad simplificada”, al sufrir el cambio para ellos no significó mayor trabajo, solo un reacómodo en libros que como mínimo exige el Código Fiscal y su Reglamento, pero para la mayoría de los contadores, el cambio de régimen de pequeño a régimen general, significó un trabajo enorme, y al no conocer el margen de utilidad de su cliente es ahora cuando comienzan los verdaderos problemas ya que el cierre del ejercicio puede traer una sorpresa para el cliente, por ende un descontento, y la posibilidad de perder al cliente, junto con la gran carga de trabajo que origina la transición a este régimen.

Existe un término de todos los profesionistas que están en el campo de la contabilidad, y éste es “contabilidad simplificada”, considero de modo muy particular que este término, es realmente aberrante para la contabilidad, y por tal motivo no se debe de basar un trabajo profesional en este tipo de “contabilidad” si se pudiera llamar así, rompe con todas las reglas y técnicas que se conocen, pero sobre todo, se deja al contribuyente en un completo estado de indefensión, al no tener los suficientes elementos para desvirtuar posibles acusaciones de la autoridad, y basa el sustento de su defensa en un sólo registro.

Si un profesional en la Contaduría Pública, puede proporcionar una correcta información a su cliente, y lo logra mantener seguro al tener una verdadera contabilidad que pueda desvirtuar cualquier presunción de las autoridades no importando el tamaño, ni el nivel de ingresos, logrará quitar la venda del temor ante las autoridades fiscales en primer lugar, y ante los demás interesados en su negocio y logra que confíen en su trabajo profesional, deberá tener la plena seguridad que tendrá cliente por un largo tiempo y verá crecer el negocio del que lleva la contabilidad, y no solo se convertirá en un gasto más de los necesarios para tratar de no tener problemas con las autoridades.

Para concluir este punto, hay que hacer notar, que un verdadero trabajo profesional en materia de contabilidad debe reunir principios y técnica, para que se pueda proporcionar una información confiable, correcta y oportuna, en beneficio de la profesión y para el enaltecimiento de la carrera de la Contaduría Pública.

CONCLUSIONES

Al concluir este trabajo se considera que en muchas ocasiones se le da muy poca importancia a la correcta integración de la contabilidad de las entidades, y esto obedece al poco interés que se tenga de la misma por parte de los directamente involucrados en la información que pueda revelar la contabilidad.

Al establecer de una manera particular los vicios en los que continuamente se incurren al elaborar la contabilidad y establecer el verdadero concepto del último párrafo del mencionado artículo, se puede establecer con bases ciertas que más que proponer cambiar el texto de un párrafo de la legislación vigente, sugiero que se establezca un cambio de adentro hacia fuera de los contadores que como yo conceptualizábamos como únicos los escasos y mínimos conceptos que maneja el referido párrafo y se vaya más allá del simple cumplimiento de las leyes fiscales, ya que desde un punto de vista particular adecuar la norma a la técnica implicaría introducir a la legislación, un sinnúmero de conceptos los cuales implicarían párrafos y párrafos a la ya de por sí parchada legislación, la técnica normada no podría evolucionar.

Al elaborar una contabilidad financiera se debe estar seguro que se cumple con lo establecido en la legislación vigente, y más aún se excede su cumplimiento, en beneficio del contribuyente, por lo que más que reformar un párrafo, se debe estar convencido que el dominio de la técnica contable es mejor que el dominio del último párrafo del artículo 28 del multicitado Código, ya que si la contabilidad se elabora con la técnica que se aprende en las universidades y se desarrolla en el ámbito profesional día a día, sobrepasa las expectativas fiscales y coloca al contador como un verdadero profesional.

Para una correcta defensa ante las autoridades fiscales debe existir una buena estrategia, y una parte fundamental, sino es que la primordial, que consiste en tener una correcta integración de la contabilidad, algunas veces ante alguna molestia de la autoridad lo primero es atacar el procedimiento, claro, porque de donde se deriva el problema que es la contabilidad y su correcta integración no cumple con requisitos fiscales, y como se ve en este trabajo mucho menos financieros, pero en su error de procedimiento la autoridad corrige subsanándolo y emitiendo otro acto de molestia. Cada vez las autoridades realizan sus procedimientos de una mejor manera y apegados

estrictamente al derecho, y estoy convencido que llegará el día en que la única manera en que el particular se pueda defender contra actos de autoridad será con una correcta integración de la contabilidad como arma principal.

La información de un Contador Público debe ir más allá de sólo preocuparse por formarse en aspectos que tengan que ver con las contribuciones, se debe ir a buscar el verdadero significado que encierra la profesión, y la información que proporciona, no debe limitar sus servicios exclusivamente a otorgar servicios fiscales observando exclusivamente requerimientos mínimos que obligan a su cumplimiento las disposiciones fiscales, debe propiciar que el mismo interés que las autoridades fiscales tienen sobre la información contable deba tener el particular que contrató sus servicios.

Si bien es cierto que la contabilidad sirve para rendir informes a las autoridades fiscales, también sirve para solicitar créditos a las instituciones, para analizar la viabilidad de un proyecto, o el riesgo que se tiene, para entregar informes al extranjero, para tener un pleno conocimiento de lo que ocurre en la entidad, o mejor aún para poder proyectar situaciones futuras. Esto no se hace con varias contabilidades, se hace con una sola "la verdadera contabilidad", de donde puede emanar: Información que se debe presentar a las autoridades fiscales, la información que se presenta a un grupo de accionistas, la información de donde se pueden hacer proyecciones futuras, la información que se manda al extranjero...en fin, una correcta integración y presentación de la contabilidad sirve para todos los aspectos formales que suceden día a día en nuestras vidas, pero como todo, esta disciplina tiene reglas, no son fiscales, sino formales, fundamentales, tiene principios, tiene historia, es por eso que de todo esto debe nacer inquietudes para estudiar, comentar, criticar, pero sin olvidar que se debe partir de un punto, la correcta integración de la contabilidad.

Se espera que este análisis crítico profundo y respetuoso con elementos jurídicos y sobretudo contables esclarezcan e induzcan al lector a tener sus propias conclusiones sobre el tema.

Las leyes podrán cambiar, pero la esencia prevalecerá para el bien de la Contaduría Pública en nuestro País.

FUENTES DE CONSULTA

-ALVARADO ESQUIVEL, Miguel de Jesús; CELORIO VELA, Jesús A; GARCIA CACERES, Jorge Alberto; (1997)

Revista de la Academia Mexicana de Derecho Fiscal. México, D.F.

Formación Gráfica, S.A. de C.V.

-ALVAREZ LEDESMA Mario I. (1995)

Introducción al Derecho. México, D.F.

Mc Graw – Hill Interamericana de México, S.A. de C.V.

-ARRIOJA VIZCAÍNO, Adolfo, (1997)

Derecho Fiscal. 12ª Edición. México, D.F.

Editorial Themis.

-CALVO LANGARICA, César, (1999)

Estudio Contable de los Impuestos. 29ª Edición. México, D.F.

Editorial Pac, S.A. de C.V.

-CARBALLO BALVANERA, Luis (octubre de 1999)

CD-ROM Justicia Fiscal y Administrativa (S. XX) 1ª Versión México, D.F.

-CARCEDO, Elena F. (1998)

Lenguaje Científico Técnico y Elaboración de Tesis de Posgrado. Puebla, México.

Editorial Lupus Magíster.

-CARRASCO IRIARTE, Hugo, (2000)

Lecciones de Práctica contenciosa en materia fiscal. 10ª Edición. México, D.F.

Editorial Themis.

-COCINA MARTINEZ , Javier, (1998)

Teoría de la Contabilidad Financiera (Razones de los boletines de la serie “A”, Boletín B-1 y Boletín B-10, hasta el quinto documento de adecuaciones (modificado), del IMCP). México, D.F.

Instituto de Contadores Públicos A.C.

-Comercio Exterior 2001. 21ª Edición. México, D.F.

Ediciones Fiscales ISEF (2001)

-DE LA GARZA, Sergio Francisco, (1999)

Derecho financiero mexicano. México.

Editorial Porrúa.

-DE PINA VARA, Rafael, (1998)

Diccionario de Derecho, 26ª. Edición. México.

Editorial Porrúa.

-DOMINGUEZ OROZCO Jime; RESENDIZ NÚÑEZ, Cuauhtémoc (1998)

Sociedades y Asociaciones Civiles Régimen Jurídico- Fiscal 4ª Edición. México D.F.

Ediciones Fiscales ISEF, S.A.

-ELIZONDO LOPEZ, Arturo, (1997)

Metodología de La Investigación Contable. 2ª Edición. México, D.F.

Ediciones Contables Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V.

-FERNANDEZ SAGARDI, Augusto (2000)

Comentarios y anotaciones al Código Fiscal de la Federación. México, D.F.

Sistemas de Información Contable y Administrativa Computarizados, S.A. de C.V.

-GARCIA BRIONES, Salvador, (1998)

Reexpresión de Estados Financieros. México, D.F.

Mc Graw – Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

-GARCIA RENDON, Manuel, (1993)

Sociedades Mercantiles, 2ª Edición. México, D.F.

Oxford University Press México, S.A. de C.V.

-Información Dinámica de Consulta.

Servicio quincenal de Consultoría Empresarial. México, D.F.
15 de octubre de 1999, Número 91.

-Información Dinámica de Consulta.

Servicio quincenal de Consultoría Empresarial. México, D.F.
15 de abril de 1999, Número 79.

-Información Dinámica de Consulta.

Servicio quincenal de Consultoría Empresarial. México, D.F.
15 de marzo de 1999, Número 77.

-Información Dinámica de Consulta.

Servicio quincenal de Consultoría Empresarial. México, D.F.
15 de enero de 1999, Número 73.

-KOHLE, Eric L. (1991)

Diccionario para contadores, México, D.F.
Editorial Limusa, S.A. de C.V.

-LARA FLORES, Elías, (1989)

Segundo curso de Contabilidad, 6ª Edición. México D.F.
Editorial Trillas, S.A. de C.V.

-LECHUGA SANTILLAN, Efraín, (2001)

Agenda Fiscal 2001, 25ª Edición. México, D.F.
Ediciones fiscales, S.A.

-LOMELI CEREZO, Margarita, (1998)

Derecho Fiscal Represivo, 3ª Edición. México.
Editorial Porrúa.

-MARTINEZ LOPEZ, Luis, (1973)

Derecho Fiscal Mexicano, 4ª Edición. México.

Ediciones Contables y Administrativas, S.A.

-MARTINEZ MORALES, Rafael I. (2000)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Comentada) 3ª Edición. Edo. de México.

Oxford University Press México, S.A.

-MIRANDA AMADOR, Candelario, (1999)

Análisis Práctico de los Impuestos. 3ª Edición. México, D.F.

Editorial Themis.

-MORALES SÁNCHEZ, María Elena.

Contabilidad de Sociedades.

Mc Graw – Hill, Interamericana Editores, S.A. de C.V.

-MORENO FERNANDEZ Joaquín A. (1989)

Las Finanzas en la empresa Información Análisis, Recursos y Planeación. 4ª Edición. México D.F.

Mc Graw – Hill Interamericana de México, S.A. de C.V.

-PERDOMO MORENO, Abraham, (1996)

Contabilidad de Sociedades Mercantiles, 9ª Edición. México, D.F.

Ediciones Contables Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V.

-PEREZ CHAVEZ, José; CAMPERO GUERRERO Eladiar; FOL OLGUIN, Raymundo. (1999) Capacitación Fiscal para Ejecutivos no fiscalistas. 2ª Edición. México, D.F.

Tax Editores Unidos, S.A. de C.V.

-PEREZ CHAVEZ, José; CAMPERO GUERRERO Eladia; FOL OLGUIN, Raymunda, (1999)

Manual para pequeños contribuyentes Régimen Fiscal, 3ª Edición. México.

Tax Editores Unidos, S.A. de C.V.

-PONCE RIVERA, Alejandro, (1992)

Estudio Práctico de las Reformas al Código Fiscal de la Federación para 1992, 2ª Edición. México.
Ediciones Fiscales, ISEF, S.A.

-PONCE RIVERA, Alejandro, (1995)

Sugerencias legales prácticas ante el Aseguramiento y Secuestro de Contabilidad por parte de las Autoridades Fiscales. México.
Ediciones Fiscales, ISEF, S.A.

-PONCE RIVERA, Alejandro, (1997)

El impacto patrimonial de las Reformas al Código Fiscal de la Federación. 2ª Edición. México, D.F.
Ediciones Fiscales ISEF, S.A.

-Práctica Fiscal Laboral y Legal – Empresarial. México.

Mayo 2000, Núm. 218.

-Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. CD-ROM (julio de 1999)

Versión Electrónica 1.1 México, D.F.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

-Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. 2ª Edición. México, D.F.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (1997)

-SANCHEZ MIRANDA Arnulfo, (2000)

Estrategias Financieras de los Impuestos. México D.F.
Sistemas de Información Contable y Administrativa Computarizados, S.A. de C.V.

-SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón, (1987)

Cómo Hacer y Rehacer una Contabilidad, 3ª Edición. México, DF.
Litograf, S.A. de C.V.

-SELLERIER CARVAJAL, Carlos M.; LOZANO SOTO, Luis (1999)

Análisis de los Impuestos sobre la Renta y al Activo 1999. 19ª Edición. México, D.F.

Editorial Themis.

-URBINA NANDAYAPA, Arturo, (1997)

Los delitos fiscales en México. México, D.F.

Sistemas de Información Contable y Administrativa Computarizados, S.A. de C.V.

-VAZQUEZ ELIZALDE, Jaime; VAZQUEZ VELASCO Miguel Angel (1999)

Manual de Leyes Mercantiles, México.

Editorial PAC, S.A. de C.V.